

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 040039

Szervezeti kód: PE-1601



Üllő 2017.

**A**  
***Harmónia Zenei***  
***Alapfokú Művészeti Iskola***  
***Szervezeti és Működési Szabályzata***

**2017.**

**Jóváhagyta: Klebelsberg Központ  
Monori Tankerületi Központ**

**P. H**

.....  
**Fenntartó**

## Tartalomjegyzék

<b>1. AZ INTÉZMÉNY</b> .....	<b>5</b>
1.1 Adatai .....	5
1.2 Az intézmény típusa: .....	5
1.3 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése: .....	5
1.4 Iskola kapcsolata a fenntartóval: .....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI:</b> .....	<b>6</b>
2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	6
2.1.1 Az intézmény vezetője .....	6
2.1.2 Az igazgatóhelyettes .....	7
2.1.3 A pedagógus .....	7
2.1.4 Ügyintéző iskolatitkár .....	8
2.1.5 Az iskolavezetőség .....	8
2.1.6 Közalkalmazotti tanács .....	8
2.2 A vezetők helyettesítésének rendje .....	8
2.3 Kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet .....	9
2.3.1 Nevelőtestületi értekezlet .....	9
2.3.2 A vezetők és az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége közötti kapcsolattartás rendje .....	9
2.3.3 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	10
<b>3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:</b> .....	<b>10</b>
<b>4. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDSZERE, MÓDJA</b> .....	<b>11</b>
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, A VEZETŐK, PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>12</b>
5.1 A működést szabályozó legfőbb dokumentumok: .....	12
5.2 A tanítási órák, szünetek rendje, időtartama .....	12
5.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	13
5.4 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	13
5.5 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	13
5.6 Intézményi védő, óvó előírások .....	14
<b>6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	<b>15</b>
<b>7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>15</b>

<b>8. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI. ....</b>	<b>16</b>
8.1 Tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok: .....	16
<b>9. ELEKTONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK: .....</b>	<b>17</b>
<b>10. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND, KÖZZÉTÉTELÉRŐL .....</b>	<b>17</b>
<b>11. AZ OKTATÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>17</b>
<b>12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>18</b>

## 1. Az intézmény

### 1.1 Adatai

OM azonosítója: 040039  
elnevezése: Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola  
rövidített név: Harmónia Zeneiskola  
szervezeti egységkód: PE1601  
székhelye: 2225 Üllő, Pesti u. 53.

Az intézmény alapítója: Üllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapítás éve: 1992.  
Az intézmény fenntartója és működtetője: Monori Tankerületi Központ  
A fenntartó címe: 2200 Monor, Petőfi u. 28.

### 1.2 Az intézmény típusa:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény  
Alapfeladat: alapfokú művészetoktatás  
Alapfokú művészeti iskola – zeneművészeti ág

### 1.3 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése:

Zeneművészeti ág: ütő, gitár (akkordikus), magánének, énekar (vokális), furulya, fuvola, klarinét (fafúvós), jazz-gitár, jazz-basszusgitár (jazz-pengetős), jazz-bőgő (jazz-vonós), hegedű (vonós), kamarazene, zenekar, kürt-trombita (rézfúvós), szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, jazz-elmélet (zeneismeret), zongora (billentyűs).

### 1.4 Iskola kapcsolata a fenntartóval:

Iskolánk a Monori Tankerületi Központ fenntartásban áll. A tankerületi irodával az igazgató tart napi kapcsolatot – távolléte esetén az igazgatóhelyettes -, hetente legalább egyszer személyesen értekezik a tankerület dolgozóival, havi egy alkalommal igazgatói értekezleten vesz részt a tankerület szervezésében. Az intézmény működtetési feladatait is a Monori Tankerületi Központ vette át 2017. január 1-től. A működtetéshez szükséges szolgáltatásokat továbbra is Üllő Város Önkormányzata biztosítja.  
Adminisztratív és egyéb ügyekben az iskolatitkár intézkedik.

## 2. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:

- az intézmény vezetője az igazgató
- közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok csoportja
- pedagógiai munkát segítő: iskolatitkár, adminisztrátor
- rendszergazda: az informatikai feladatokat külső rendszergazda végzi
- takarítás: a takarítási feladatokat az önkormányzati takarító látja el.

### 2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 2.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási, köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

#### Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdasági szempontból takarékos működésért
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási feladatainak működéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a növendékbalesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt.

#### Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel illetve a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a növendék- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató feladatkörébe nem tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

### 2.1.2 Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el. Megbízása pályázat útján történik. Az igazgatóhelyettes megbízását a tankerületi igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást a zeneiskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni vezetői felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz.

a)

- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá a művészeti alap- és záróvizsgát
- beosztja az új növendékeket az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak növendékcsoportjait,
- engedélyezi a növendékek beosztását más tanárokhoz, (igazgatói egyeztetés után)
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

b) *Felelős:*

- munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj **nyilvántartás** elkészítéséért, vezetéséért,
- a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- versenyek, bemutatók, hangversenyek szervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

### 2.1.3 A pedagógus

- Felsőfokú, szakirányú végzettséggel rendelkező személy, tevékenységi köre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

#### 2.1.4 *Ügyintéző iskolatitkár*

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Tevékenységi köre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra. Ő a pedagógiai munkát segítő személy.

#### 2.1.5 *Az iskolavezetőség*

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- közalkalmazotti képviselő
- munkaközösség-vezetők

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Az iskolavezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### 2.1.6 *Közalkalmazotti tanács*

A kjt. 14.§-a szerint közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál **közalkalmazotti képviselőt** kell választani.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszere, egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

#### 2.1.7 *Munkaközösségek*

Intézményünkben két munkaközösség működik:

- billentyűs, akkordikus, jazz-pengetős
- vokális, fúvós, elméleti, vonós

A munkaközösségek élén 1-1 vezető áll. A szakmai alapon működő pedagógus csoportok a szakmai fejlődés, innováció érdekében működnek. Rendszeresen tartanak szakmai megbeszéléseket, értekezleteket, elősegítve ezzel a szakmaiság emelését. A munkaközösség vezetők az intézmény vezetőivel szoros együttműködésben állnak.

## 2.2 **A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.



## 2.3 Kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet

### 2.3.1 Nevelőtestületi értekezlet

A **nevelőtestületi értekezlet** összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot az igazgatóhelyettes terjeszti az igazgatóhoz, aki elkészíti javaslatát a nevelőtestület számára.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, személyi kérdésekben, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a + 1 fő elfogadja.

### 2.3.2 A vezetők és az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége közötti kapcsolattartás rendje

Az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége – továbbiakban SZMK – intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a véleményről, egyetértésről szóló jegyzőkönyvet az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel, egyetértéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a Szülői Munkaközösség a növendékek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Munkaközösség képviselőjének. A Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a növendékek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A növendékek nagyobb közösségét a házirend határozza meg.

Ha a Munkaközösség a növendéki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület az Egyesület képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

### *2.3.3 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi növendékek összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A belső ellenőrzési rendszer kiterjed:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzésére
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzésekre
- tanórai ellenőrzésre
- tanórán kívüli foglalkozások, hangversenyek, vizsgák, meghallgatások alkalmainak ellenőrzéseire
- megbeszélések, írásos dokumentumok, növendékek eredményeinek ellenőrzéseire

A belső ellenőrzés során a felmerülő hibák feltárása és a munka hatékonyságának növelése a cél.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója és az iskolavezetőség tagjai felelnek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató a zeneiskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az ügyintéző iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze: a **beszámoltatás**. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót: jelentési és beszámolási kötelezettségük van.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

Az ellenőrzéshez ellenőrzési tervet készítenek, amelyet a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek érintettjeit, hogy felkészülhessenek az ellenőrzésre.

A pedagógiai munka ellenőrzésének legfőbb formája az óralátogatás, melyet a vezetők előzetesen elkészített terv alapján végeznek. Az óralátogatás tapasztalatairól feljegyzést készítenek, melyet a pedagógussal ismertetnek.

A pedagógiai munka szakmai színvonalának emelése érdekében bevezetésre került a pedagógusok önértékelési rendszere. Ez a folyamat önértékelési szabályzat alapján kerül lebonyolításra, a kijelölt pedagógusok saját munkájukról önértékelést végeznek a vezetők irányításával, együttműködésével.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetéből adódóan bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek.

#### A zeneiskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzési követelményei:

A zeneoktatás minél hatékonyabb működését segítse elő.

Az eredményeket a **tantervi követelményeknek** megfelelően kérje számon a pedagógustól.

A szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását és a belső rend megerősödését segítse.

A fegyelmezett munka, a munkafegyelem folyamatos megvalósításának eszköze legyen.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, de ugyanakkor kellő időben jelezzen a tévedések lehetőségéről.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megtartásához.

Segítse a zeneiskola hatékonyságának megállapítását és fejlesztésének lehetséges útját.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható, hasznos, tanulságos tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell az ellenőrzést végző felelős vezetőnek, személynek. A tapasztalatokat írásban is rögzíteni kell – belső használatra.

#### **4. Külső kapcsolattartás formája, rendszere, módja**

A zeneiskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladat megosztása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

- Az iskola rendszeres kapcsolatot tart: - Fenntartóval, - a Monori Tankerületi Központtal, a település intézményeivel (Üllő Város Önkormányzata, Árpád Fejedelem Általános Iskola, Kiss Sándor Művelődési Ház, Óvodák, Bölcsőde, Vargha Gyula Városi Könyvtár, Humán Szolgáltató Központ és Nevelési Tanácsadó, MECÉNÁS Művészeti Klub, Civil Központ, Katolikus Egyház, Református Egyház, Roma Kisebbségi Önkormányzat,
- Környező települések zeneiskoláival (pl.: Gyál, Vecsés, Maglód, . Monor, Gyömrő, Péteri, Gomba)

Városunk intézményeivel iskolánk elsősorban a közös programokon, rendezvényeken keresztül tart kapcsolatot: hangszerbemutatók, óvodás ünnepek, Árpád-napok rendezvénysorozat, közös templomi karácsonyi hangverseny, Mindenki Karácsonya, nemzeti ünnepek városi megemlékezései, kiállítás-megnyitók, egyéb ünnepek.

## **5. A működés rendje, nyitvatartás, a vezetők, pedagógusok intézményben való benttartózkodásának rendje**

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nyitvatartási ideje:

minden munkanap 10.00 – 19.00 (rendkívüli esetben az iskola igény szerint nyitva tart)

### **Titkárság nyitvatartása:**

H - K – Cs: 10.00 – 18.00

Sz - P: 10.00 – 16.00

Az iskolában az iskolavezetés 11.00 – 18.00ig van jelen.

A zeneiskola a tanítási szünetekben a meghirdetett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

### **Vezetők fogadóórái:**

Intézményvezető: Hétfő 13.00-14.00

Intézményvezető-helyettes: Kedd 13.00 – 14.00

Mindkét vezető előzetes egyeztetés alapján bármikor elérhető, megbeszélés szerint!

A pedagógusok munkanapjaikon elérhetőek, erről tájékoztatást személyesen vagy telefonon a titkárságon lehet kapni.

### **5.1 A működést szabályozó legfőbb dokumentumok:**

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

### **5.2 A tanítási órák, szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás – nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a zenetanár vezetésével a kijelölt termekben, (a Harmónia Zeneiskola épületében, az Árpád Fejedelem Általános Iskolában).

Az alapfokú művészeti iskolában egyéni oktatás folyik többnyire, ezért tanórai szünetet nem szükséges tartani. A csoportos órák esetében a szünetet meg kell tartani (minimum 5 perc).

A pedagógus köteles az órarendjében feltüntetett órák előtt legalább fél órával a zeneiskola épületében megjelenni. Munkában töltött idejét jelenléti ív aláírásával igazolja. Távozása a jelenléti ív aláírása után történik.

A zeneiskola nyitvatartása alatt legalább egy vezető tartózkodik az iskola épületében. Vezetők távolléte alatt egy személyt meg kell bízni a zeneiskola felügyeletével.

#### A tanítási órák időtartama:

Az „A” tagozatos hangszeres órák időtartama: heti 2 x 30 perc.

A „B” tagozatos hangszeres órák időtartama: heti 2 x 45 perc.

Csoportos órák időtartama: heti 2 x 45 perc.

A „B” tagozatos növendékek részére kötelező szolfézs: heti 2 x 45 perc.

A kötelező hangszeres órák időtartama: heti 1x 30 perc.

Kamarazene órák időtartama: heti 2 x 45 perc vagy 1x45 perc.

A növendékek óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó növendékek óráit lehetőleg kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint kell feltüntetni.

A szolfézs ill. egyéb csoportos órákat a naplóban sorszám és dátum szerint kell vezetni, melynek az ellenőrző bejegyzésével egyeznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a zenetanárt és a növendéket az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A zenetanár köteles a tanítási idő előtt legkésőbb 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét szaktanárok javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

### **5.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A fenntartó képviselőit (tankerületi igazgató és munkatársai), a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

### **5.4 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A Harmónia Zeneiskola hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Minden évben a városi Szent István-napi műsor
- Zenei világnap (október 1.)
- Évente egy tanári, vagy tanár-növendék hangverseny
- Karácsonyi hangverseny a Katolikus Templomban.
- Iskolaszintű versenyek – évente egyszer (évforduló alapján)
- Kamarazenei Fesztivál
- Zenei klub
- Év végi gálakoncert

### **5.5 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

#### **Térítési díj ellenében vehető igénybe:**

Heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás. Egy alkalommal 1. osztályban – tanulmányi

eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlés. Az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

### **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:**

A heti hat tanórát, illetve a növendék heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része, a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

A fenntartói rendelet keretei között a térítési díj megállapításakor intézményünkben az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- ◆ a főtárgy és a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát I-IV. kategóriába sorolva,
- ◆ az előképzőbe felvett növendékek az első félévben az II. (ötösnek megfelelő) kategória szerint fizetnek térítési díjat,
- ◆ a díjtétel megállapítása egy évre érvényes, az év végi tantárgyi eredmény alapján,

Térítési díj- és tandíjmérséklést, illetve mentességet, kizárólag a tankerületi igazgató méltányossági alapon adhat, mely egy félévre érvényes.

A térítési díjak, tandíjak befizetése csekken, vagy átutalással történik számla ellenében.

Tandíjat, térítési díjat az intézmény nem tud visszafizetni.

A tandíjrészlet befizetése minden hó 1-5. napjáig esedékes. Elmaradása esetén az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Ha hó végéig sem történik meg a tandíj befizetése, a növendék törölhető a beírási naplóból.

## **5.6 Intézményi védő, óvó előírások**

A köznevelési törvény jogot biztosít a növendéknek arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a növendék balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott növendék részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján a szaktanár **balesetvédelmi oktatást** tart, amelyet **köteles dokumentálni**.

A tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a növendékek figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A növendéki baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

## 6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen történő bombariadó esetén **haladéktalanul tájékoztatni kell** az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről **beszámol** az intézmény **igazgatójának**.

Bombariadó alkalmával a központi intézmény épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a növendék elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az **igazgató** rendkívüli jelentésben **értesíti a Fenntartót**.

## 7. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Helyisége: könyvtárszoba.

Az iskolai könyvtárt egy arra kijelölt személy vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztatás, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- dokumentumok kölcsönzése,
- a zenetár segítségével zenehallgatás,
- a videótár segítségével hangversenyek stb. megtekintése.

Könyvtárhasználati szabályok:

a) A könyvtárhasználók köre:

Az iskolakönyvtár tagja lehet: az intézmény minden növendéke (illetve szülei) pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

b) A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Zeneiskolánk minden növendéke a zeneiskolai beiratkozásával automatikusan könyvtári tag is lesz. A beiratkozásnál növendékek esetében a név mellett a tanszakot, az évfolyamot és a tanár nevét kell feltüntetni. Aki nem zeneiskolai tagként kívánja igénybe venni a könyvtárat, annak be kell iratkozni. A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel történik.

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama: általában egy hónap
- tartós használatra szánt kották kölcsönzési ideje: egy félév,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
- egy alkalommal három kotta kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

d) A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-k, magnókazetták 2 hétre kölcsönözhetők.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával való tanuló-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

## **8. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.**

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) áthelyezés másik csoportba
- d.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- e.) kizárás az iskolából

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatását alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás előzheti meg, harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

### **8.1 Tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok:**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kaphat a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt
- alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló összes mulasztása nem érheti el az összes tanóra egyharmadát.



Amennyiben ezt meghaladja a mulasztások száma, a növendék nevelőtestületi határozat alapján osztályozó vizsgát tehet.

Három igazolatlan után írásban kell a szülőt tájékoztatni. 10 igazolatlan után a tanuló jogviszonyát az iskola megszünteti.

## **9. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok:**

Az elektronikus kezelt iratok, dokumentumok minden esetben papír formában is iktatandók.

Az iktatásért az iskolatitkár a felelős. A hitelesítés az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes - feladata.

A KIR és KRÉTA tanuló és pedagógus nyilvántartást az iskolatitkár vezeti naprakészen, az igazgató és az igazgatóhelyettes felügyeletével. A statisztikai jelentést az igazgatóhelyettes készíti az igazgató felügyeletével.

## **10. Tájékoztatás a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, közzétételéről**

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, a szabályozó dokumentumok egy-egy példánya bárki számára megtekinthető a titkárságon. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Fő dokumentumok a Harmónia Zeneiskola honlapján megtekinthetők.

## **11. Az oktatást meghatározó jogszabályok**

### **Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

2011. évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,
20/2012. EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012 (VIII.28.) korm. rend.	a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
138/1992. (X.8.) korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás	

## 12. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és növendékére kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a növendékekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

**A SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Üllő, 2017. március 21.

P. H.

.....  
zeneiskolai igazgató

### Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Harmónia Zeneiskola nevelőtestülete a 2017. augusztus 28-án megtartott, határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Üllő, 2019. március 21.

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
igazgató

### *Nyilatkozat*

A Szülői Munkaközösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Üllő, 2017. március 21.

.....  
Szülői Munkaközösség képviselője