

Földváry Miklós AMI

2711. Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út. 11. Tel: (29)423-490

Földváry Miklós
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti Működési
Szabályzat



Alkalmazotti közösség jóváhagyta: 2018.08.10.

A fenntartóhoz benyújtva: 2018.09.07

Jóváhagyta:

Jovahagyasi határozat sama

Tartalomjegyzék

I. JOGI STÁTUSZ	3
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA, KELTE:	3
3 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	3
4. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI:	4
<i>II.</i>	<i>5</i>
1. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	5
1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:	5
1.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES	6
1.3. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	6
<i>II.</i>	<i>6</i>
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, NEVELŐTESTÜLETI ÉS ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLET	6
1.1. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE	6
1.2 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET	7
1.3 NEVELŐI ÉRTEKEZLETEK	7
1.4. VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK	7
1.5. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉRTEKEZLETE	8
1.6. A KIHELYEZETT INTÉZMÉNYEGYSÉG HELYSZÍNEIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
2.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	8
3. A DIÁK ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	8
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
4.1 SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK	9
<i>III:</i>	<i>10</i>
1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK	11
2.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	11
2.3. A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	11
<i>IV.</i>	<i>12</i>
1. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	12
3. ISKOLAI KÖNYV-, KOTTA-, VISELET-ÉS GRAFIKAI ESZKÖZTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	13
<i>V</i>	<i>13</i>
1. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, TANULMÁNYI VERSENYEK, FESZTIVÁLOK, SZAKMAI RENDEZVÉNYEK, MŰVÉSZETI TÁBOROK,	13
<i>VI.</i>	<i>14</i>
1.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	14
2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	14
3. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI KÖZÉ TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK:	14
<i>VII.</i>	<i>14</i>
1. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
<i>VII:</i>	<i>15</i>
1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	15
2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	16
<i>VIII.</i>	<i>16</i>

1. A TANULÓK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁSA, ÉRTÉKELÉSE, VÉLEMÉNYEZÉSE, TÁJÉKOZTATÁSA AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN	16
1.1. A TANULÓK FELVÉTELE	16
1.2. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK A HÁZIREND TARTALMAZZA.....	16
1.3. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE.....	16
A FÉLÉVI ÉS TANÉV VÉGI OSZTÁLYOZÁS.....	17
SZORGALOM	17
JAVÍTÓVIZSGA.....	17
1.4 "ÖSSZEVONT" BESZÁMOLÓ	18
1.5 FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS	18
1.6. TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN	18
2. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	18
3. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	19
4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA.....	19
IX.	20
1. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZ.M.SZ.-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	20
2.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	20
ÉS A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA.....	20
ZÁRADÉK	21

I. Jogi Státusz

1. **Az intézmény neve:**
Földváry Miklós Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Az intézmény székhelye:** 2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 11.
telephelyei: 2764. Tápióbicske, Rákóczi út 61.
2765. Farnos, Zrínyi.u.2.
3. **Az intézmény típusa:**
Alapfokú Művészeti Iskola
4. **Az intézmény működési területe:**
Pest megye
5. **Az intézmény fenntartója:**
Ceglédi Tankerületi Központ
6. **Az intézmény alapítója :**
Tápiószentmárton, Nagyközség Önkormányzata
7. **Az alapítás éve: 2000**
8. **Az intézmény jogállása:**
Önálló jogi személy
9. **Az intézmény OM azonosítója:** 201175
10. **Tankerületi azonosítója:** PF 2101
2. **Az alapító okirat száma, kelte:** 46/ 1995.(VI.8.) önk.hat
mód.9/2000.(III.30.) sz.önk.hat.
mód.28/2000.(VI.29.) sz.önk.hat.

3 Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény, vállalkozási tevékenysége nem folytat, a nevelési-oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, valamint a Ceglédi Tankerületi Központ fenntartói utasításai alapján végzi.

Alapfokú művészetoktatás

Amelynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra

- **Táncművészeti ágban** - évfolyamok száma: 12 évfolyam
(előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4 évfolyam)
- Néptánc tanszak
- Társastánc tanszak /szünetelő tanszak/

- **Zeneművészeti ágban** - évfolyamok száma: 12 évfolyam (előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4 évfolyam)
- Billentyűs tanszak.
- Vonós tanszak
- Fafűvós tanszak.
- Rézfűvós tanszak.
- Akkordikus tanszak
- Zeneismeret tanszak
- Kamarazene tanszak
- Népzene tanszak
- Elektroakusztikus tanszak
- Vokális tanszak - évfolyamok száma: 7 évfolyam (előképző 1, alapfok 6)
- **Képző- és iparművészeti ágban** - évfolyamok száma: 12 évfolyam (előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4 évfolyam)
- Grafika tanszak
- Szín- és bábművészet - évfolyamok száma: 12 évfolyam (előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4 évfolyam)
- Színháték tanszak /szünetelő tanszak /

Székhelyen ellátott feladat:

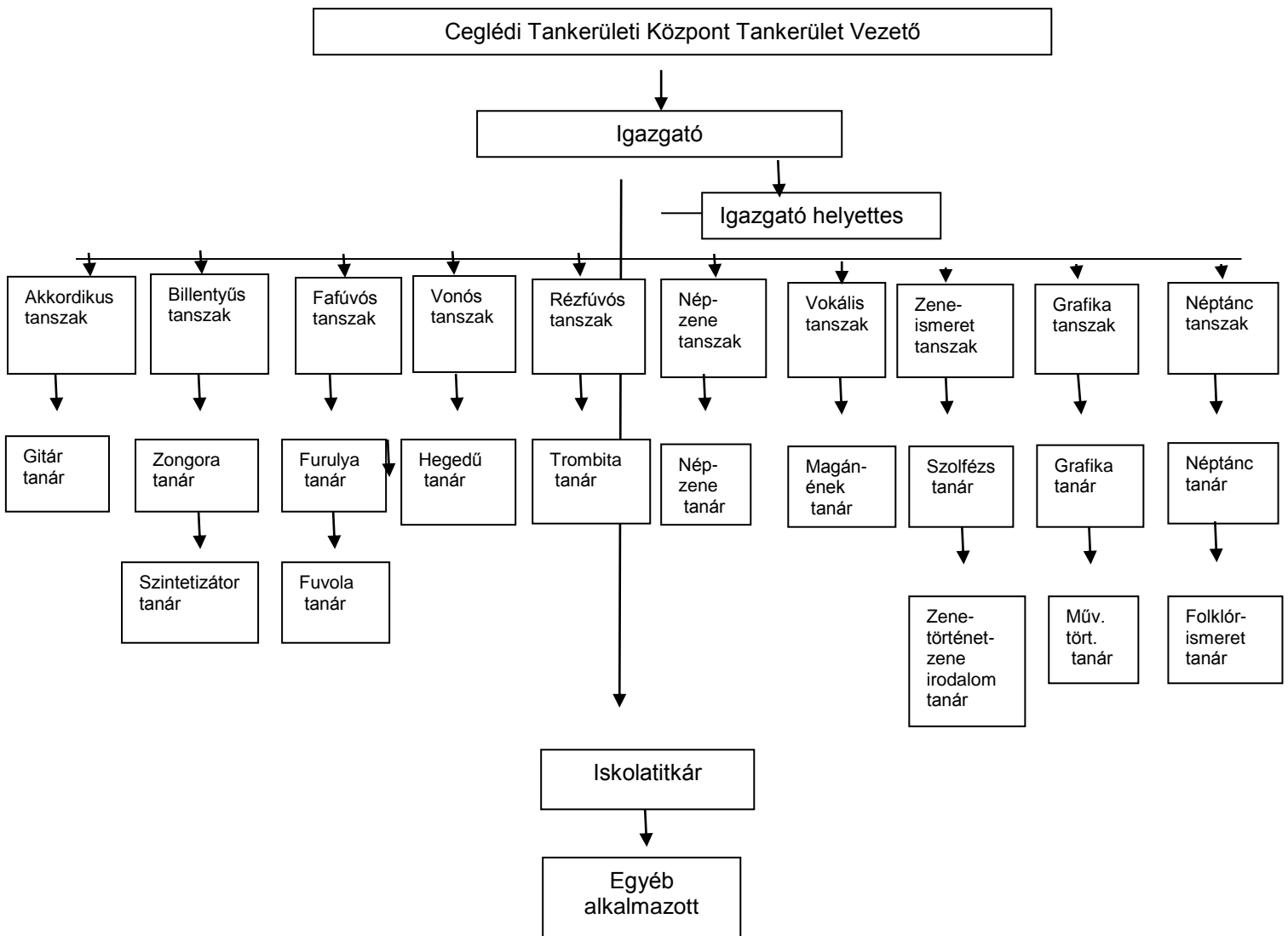
alapfokú művészetoktatás a fentiekben meghatározottak szerint.

Telephelyen ellátott feladat:

alapfokú művészetoktatás a fentiekben meghatározottak szerint.

4. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:

- alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja az igazgató vezetésével.



II.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét megbízott igazgató helyettes 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 törvény állapítja meg.

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

Kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- az iskola alapítványának kuratóriumával.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

1.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik.

1.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatóját akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató az igazgatóhelyettes véleményét kikérve intézkedik. Szakmai munkaközösség vezetője veszi át feladatait.

II.

1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet

1.1. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Knt. 70/71. paragrafusai, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(A nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012 EMMI rendelet)

1.2 A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az 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,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot az intézmény igazgatóhelyettese terjeszti be az igazgatóhoz. A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért a megbízott igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

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

Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az alapfokú művészetoktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

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

1.3 Nevelői értekezletek.

Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a művészetoktatási nevelői értekezlet. Vezetője a megbízott igazgatóhelyettes.

A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.

Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a közoktatási törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

1.4. Vezetői értekezletek

Vezetője az igazgatóhelyettes.

Tagjai: a művészetoktatásban működő szakmai munkaközösségek vezetői.

Az értekezletek munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezlet vezetője dönt a rendkívüli értekezlet összehívásáról, valamint a meghívásokról.

1.5. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény minőségirányítási programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató a művészetoktatás igazgatóhelyettesével egyeztetve bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.

1.6. A kihelyezett intézményegység helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató és a helyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, szükség esetén megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

2. Szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség részt vállal a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámoló, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a tagok javaslatainak figyelembe vételével az igazgató bíz meg. A szakmai munkaközösség feladata a tanszakok munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése, a pályakezdemők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál

A munkaközösség vezetője a tanév végén beszámol az általa vezetett munkaközösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

3. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely a Knt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a betérjesztést követő

harminc napon belül. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

A Knt. 48.§ alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

4. Az Intézményi Tanács

-Működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában

5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

5.1 Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Knt.73. és a 20/2012.EMMI rendelet 119.§ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet, közösség dönt:

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt,
- valamint a szülőket anyagilag is érintő ügyekben. meghatározásánál.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző eljárás rendjének

III:

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

1.2. *A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai területek által kidolgozott módszerekkel folyik.*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a szakmai munkaközösség vezetője készíti el a szakmai területek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai területek, és a szülői szervezet (közösség).

1.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait munkaprogramban rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli). A nem tervezett beszámoltatásról legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezett igazgatóhelyettest. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

1.4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

1.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szaktanárok értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

1.6. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

2.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány,
- foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, a házirend enyhébb megsértése,
- igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés:

- a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.
-

2.3. A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-60.§-ai szabályozzák.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a két szervezet közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – valamint a kötelességszegő tanuló (szülője) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult. A tanuló (szülője) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

IV.

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Az intézmény a székhelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik.

A telephelyen az intézmény 12.00-tól 19 óráig tart nyitva.

1.2. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

1.3. A hétfőtől péntekig ügyelet legkorábban 11 órakor kezdődik és 19 óráig tart.

1.4. A tanítás kezdete hétfőtől péntekig 12.00-20.00 óráig tart. Kivételes esetben ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszi, az igazgató a tanítást reggel 7.00-21.00 óra között engedélyezheti, illetve a tanítási órákat szombatra helyezheti át.

Az alapfokú művészetoktatásban a tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek, melyeket szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben-a körülményektől függően-az igazgató másképp rendelkezhet..

1.5. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az előre meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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

2.2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az intézmény lépcsőházáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

2.3. A fenntartó képviselőit, 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.

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

2.5. Az intézményigazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

2.6. A telephelyen az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyen előírtak irányadók.

3. Iskolai könyv-, kotta-, viselet-és grafikai eszköztár működési rendje

Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, viselet-, eszköztár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta-és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, grafikai eszközöket fellépéshez szükséges viseleteket, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta-és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket.

V

1. Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, művészeti táborok,

1.1. Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei, grafikai tanulmányi versenyeken, fesztiválokon való részvétel. A versenyek a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. A szülőkkel egyeztetett költség hozzájárulással valósulhatnak meg művészeti iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, illetve a növendékek részvétele művészeti táborokban, továbbképzéseken, hangverseny látogatásokon, művészeti kiállításokon, tánctalálkozón.

1.2. Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti iskolákból ki kell kérni.

1.3. Tanulmányi versenyek, kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

1.4. A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. A kirándulás költségeit a szülők meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

1.5. Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.

A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. Erről a szaktanárt tájékoztatni kell.

A területi versenyeken résztvevő és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvételről, illetve a tanítás alól. Ha a tanuló egyéni szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanár részvételét. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A munkatervben feltüntetett tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről, az ügyeleti díjak elszámolásáról lehetőségei szerint az iskola gondoskodik. Az iskola fedezi a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeit (útiköltség, részvételi díj, nevezési díj).

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

VI.

1.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

1.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban a igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

1.2. Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyetessel, és a pedagógusokkal.

1.3. Az igazgatóhelyettes munkája során közvetlen kapcsolatban áll a település közművelődési intézményeivel.

1.4. A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel az igazgatóhelyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Állami ünnepeken, városi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken a művészeti iskola közreműködést vállal előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

3. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók;
- Tanári hangversenyek igény szerint
- Karácsonyi, húsvéti hangversenyek, kiállítások;
- Január utolsó, és május utolsó hetében tanszaki nyilvános meghallgatások, néptánc bemutatók;
- Tankerületen belül szervezett hangszeres (zongoraverseny, furulya verseny, népzenei verseny) és képzőművészeti verseny (grafika, média, fotó)
- Települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.

VII.

1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A Knt. 16.§, a 1993. évi LXXIX. törvény (117. § (1) bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35. és 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A befizetés módját a KLIK által kidolgozott irányelvek figyelembevételével az iskola vezetősége, és a nevelőtestület közösen határozza meg. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező.

a) *Térítési díj ellenében vehető igénybe:*

- az alapfokú művészetoktatási intézményben a *heti hat tanórai foglalkozás* a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megisméltése, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

b) *Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:*

- az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része, a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

VII:

1. Intézményi védő, óvó előírások

1.1. A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

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

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

1.4. Minden tanév első tanítási napján a balesetvédelmi oktatást az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg. Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.

1.5. 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.

1.6. Az intézményen kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra..

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

2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

2.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedés a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározottak szerint.

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

VIII.

1. A tanulók felvétele, távolmaradása, értékelése, véleményezése, tájékoztatása az alapfokú művészetoktatási intézményben

1.1. A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételről) kell jelentkezni. A tanulók adatainak kezelése jogszerűen az aktuális törvényben foglaltak szerint történik. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A jelentkezők képességeit az iskola szaktanárai mérik fel.

Új tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt, a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve. A felvétel eredményét írásban vagy az iskolai hirdetőtáblán kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételről a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönteni.

Augusztusban a férőhelyek és az igények függvényében pótbearatás tartható.

1.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések a házirend tartalmazza

1.3. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

A grafika, néptánc, zenei főtárgy, valamint a kötelező tárgyak esetén adható érdemjegyek:

- jeles (5),
- jó (4),
- közepes (3),
- elégséges (2),
- elégtelen (1).

Az előképző, a kamarazene, zenekar tantárgyak minősítése:

- kiválóan teljesített,
- jól teljesített,
- megfelelően teljesített,
- felzárkóztatásra szorul.

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit félévkor a tájékoztató füzet, év végén a bizonyítvány útján tájékoztatni kell. Az e-naplóhoz a hozzáférést személyre szabottan az adott törvénynek

figyelembe vételével megfelelően biztosítjuk, így napra készen tájékozódhat gyermeke haladásáról

A félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján. A tanév végén főtárgyból, a tantervben meghatározott helyi szabályoknak megfelelően bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető, megbízott szakos tanár), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg minél többen vegyen részt a beszámolón. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. Tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a jogszabályban előírtakat, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképző zenekar, kamarazene esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi és kötelező tárgyban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor számmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén a főtárgy és a kötelezőtárgy szorgalmának átlagát (ha ez nem kerek szám, a főtárgy szorgalom a döntő) szám-és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskolai hirdetőtáblán teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

1.4 "Összevont" beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani. A tanuló teljesítményét évfolyamonként külön törzslapon, a bizonyítványban külön oldalakon kell bejegyezni, azonos osztályzatokkal.

1.5 Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg. A tanuló osztályba tartozása kötelező tárgy, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a főtárgy osztályt kell figyelembe venni. Az a tanuló, aki a hatodik művészeti iskolai osztályt eredményesen elvégezte és művészeti alapvizsgát tett továbbképző osztályba léphet.

1.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanulmányok ugyanabban az osztályban való folytatásáról az igazgató a szaktanár javaslata alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, de szorgalmát értékeljük. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni. A következő tanévben térítési díjat fizet. (pl. második félévben beiratkozott tanuló)

Osztályát folytatja az a tanuló aki hanyag szorgalmával nem teljesíti a tantervben előírtakat és akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja a jogszabályban meghatározottakat. Ha hiányzásait orvosi igazolással nem támasztja alá a tandíjat köteles fizetni. Ha hiányzásait igazolja, a térítési díjat az előző év végi osztályzatok alapján állapítjuk meg.

2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

2.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

2.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

2.3. A jutalmazás formái:

a) Az iskolában elismerésként a **következő írásos dicséret**ek adhatók:

- az év tanulója
- szaktanári,
- igazgatói,

b) Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, művészeti versenyen első-tizedik helyezést ért el.

- c) Emlék oklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye kitűnő, illetve jeles volt.
- d) Csoportos jutalmazási formák Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 3.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- 3.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
- szóbeli figyelmeztetés,
 - szaktárgyi vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
- 3.3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:
- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- 3.4. A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali alkalmazását teszi szükségessé.
- 3.5. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- 4.1. A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az igazgatóhelyettes feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.
- 4.2. Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.
- 4.3. Az intézményben alkalmanként nyílt napot kell tartani, melyen részt vesz az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.
- 4.4. A tanulók ügyeinek intézése a telephelyen:
A telephelyen mindig az ott tartózkodó szaktanár az, aki segítséget nyújt a tanulóknak ügyeik elintézéséhez, kapcsolatot tart az iskola vezetésével, hogy a telephely működése folyamatosan biztosított legyen. A telephelyen ellátják mindazokat a tanulói ügyeket, amik külön igazgatói intézkedést nem igényelnek.

IX.

1. Tájékoztatás a pedagógiai program, az SZ.M.SZ., a házirend, dokumentumairól; a dokumentumok elhelyezése

Az Intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét közzé tenni az Intézmény honlapján, – az igazgató által hitelesített 1 példányban – az iskolaiban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az iskola nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az „Iratkezelési szabályzat” című melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja megegyezik az SZMSZ jóváhagyásának napjával.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2011. november 30. napjától jóváhagyott SZMSZ-e.

Az SZMSZ érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség 2/3-os többségű kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére kerülhet sor.

Mellékletek felsorolása

Tanügyi nyilvántartások

Feladatkörökhöz tartozó munkaköri leírások

Egyéb mellékletek

- Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Térítési díjak és tandíjak szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Selejtezési szabályzat

Tápiószentmárton 2018. augusztus 10.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Földváry Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a 2018. augusztus 10-én megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Tápiószentmárton, 2018. augusztus 10.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozatok

A Diákönkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk, amelyet a Diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Tápiószentmárton, 2018. 08. 10.

.....
Diákönkormányzat elnöke

A Szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.

Tápiószentmárton: 2018. 08. 10.

.....
Szülői szervezet képviselője