

*„Teljes lelki élet zene nélkül nincs.
Vannak a léleknek régiói,
melyekbe csak a zene világít be.”
(Kodály Zoltán)*

KAZINCBARCIKAI KODÁLY ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3. oldal
2. Az intézmény adatai, tevékenységi köre, jogosítványai	5. oldal
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12. oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányításának rendje	13. oldal
5. Az iskola éves működését meghatározó dokumentumok	22. oldal
6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	23. oldal
7. Az intézmény működésének rendje	26. oldal
8. Az intézményi könyvtár	32. oldal
9. Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség	33. oldal
10. Egyéb befizetések	37. oldal
11. A kapcsolattartás formái és rendje	38. oldal
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	41. oldal
13. Az iskola külső kapcsolatai	42. oldal
14. Intézkedés elemi csapás, bombariadó esetén	43. oldal
15. Az intézményi óvó, védő előírások	44. oldal
16. Reklámtevékenység	46. oldal
17. A tanulók felvételének rendje	47. oldal
18. Az intézmény vizsgarendszere, a számonkérés formái	48. oldal
19. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	51. oldal
20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	51. oldal
21. Az iskolai dolgozók jutalmazása, kitüntetése	53. oldal
22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	53. oldal
23. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	54. oldal
24. Az intézményi hagyományok ápolása	55. oldal
25. Záró rendelkezések	57. oldal
26. Nyilatkozatok	58. oldal
1. sz. melléklet Munkaköri Leírás minta	59. oldal
2. sz. melléklet Könyvtár Működési Szabályzat	61. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján a Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló törvények és rendeletek a következők:

- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola (3700 Kazincbarcika, Lini István tér 3.) és két tagintézménye

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Erkel Ferenc Tagintézménye (3600 Ózd, Gyár út 2.) és a

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Lavotta János
Tagintézménye
(3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás út 12.)

szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok igazgatói utasítások betartása az iskola minden dolgozójára és az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanulóra nézve kötelező érvényű. Ezek betartása azoknak is kötelessége, akik valamilyen módon kapcsolatba kerülnek

az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

A szervezeti és működési szabályzatot ismertetni kell minden újonnan belépő munkavállalóval, annak megtörténtét írásban kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- szülőt, vagy más külső személyt az intézményekben dolgozó alkalmazott, tanuló tájékoztatni kötelezett a szabályzatban foglaltakról, kérve annak

megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, vagy helyetteseit értesíteni kell, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyetteseknél, a tagintézmény-vezetőknel, valamint az iskolai irattárban. A dokumentumról az igazgató, az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők adhatnak felvilágosítást. Előzetes időpont egyeztetés alapján az iskola igazgatója bármikor biztosítja az SZMSZ megtekintésének lehetőségét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A módosításait a fenntartónak be kell jelenteni.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI

2.1 Az intézmény elnevezése:

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény azonosítója: 039489

2.2 Az intézmény típusa:

alapfokú művészetoktatás

2.3. Az intézmény címe:

3700 Kazincbarcika, Lini István tér 3. (székhely)

2.4. Tagintézményei:

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Erkel Ferenc Tagintézménye
(3600 Ózd, Gyár út 2.)

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Lavotta János Tagintézménye
(3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás út 12.)

2.5 Az intézmény alapítója:

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Tanács VB. (1965)

2.6. Az alapító okirat száma:

Az emberi erőforrások minisztere 9/2014. (II.28.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás módosításáról szóló rendelete szerint alapító okirata csak a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak van. Az alapító okirat kelte, száma: 2013. augusztus 30.; 42004/2013. Minden iskola szakmai alapidokumentuma, ennek az alapító okiratnak a mellékletét képezi.

Az alapító okirat kelte: 2013. augusztus 30.

2.7. Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
(1052 Budapest, Nádor utca 32.)

2.8. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait- és könyvvezetését a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. (1) o) pontja értelmében iskolánk a magyar állam közszolgálati feladataként alapfeladatot lát el (*alapfeladat: a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt köznevelési feladat – alapfokú művészetoktatás*).

2.9. Az intézmény működési területe:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megye

Az intézmény telephelyei:

1. Pollack Mihály Általános Iskola
3700 Kazincbarcika, Pollack Mihály út 29.
2. Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda
3733 Rudabánya, Petőfi Sándor út 22.
3. Balassi Bálint Általános Iskola és Óvoda
3724 Ragály, Rákóczi Ferenc út 40.
4. Nyárády András Általános Iskola
3721 Felsőnyárád, Petőfi út. 15.

5. Borsodi Általános Iskola
3780 Edelény, Borsodi út. 150.
6. Pollack Mihály Általános Iskola Dózsa György Tagiskola
3700 Kazincbarcika, Dózsa György út 39.
7. Pollack Mihály Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola
3731 Szuhakálló, Bajcsy Zsilinszky út 47.
8. Pollack Mihály Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola
3700 Kazincbarcika, Árpád Fejedelem tér 7/A.
9. Pollack Mihály Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskola
3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 5.
10. Aggteleki Általános Iskola
3759 Aggtelek, Kossuth út. 12.
11. Berentei Általános Iskola
3704 Berente, Posta út. 7.
12. Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
3654 Bánréve, Kossuth út 22.
13. Bartók Béla Általános Iskola
3796 Borsodszirák, Fő út 14.
14. Kossuth Lajos Általános Iskola
3734 Kurityán, Kossuth út 79.
15. Kalász László Általános Iskola
3744 Múcsony, Bányász út 7.
16. Balassi Bálint Általános Iskola és Óvoda Tagintézménye Zubogy
3723 Zubogy, Szabadság út 56.
17. Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda Telekes Béla Tagiskola
3735 Felsőtelekes, Telekes Béla út 1.

18. Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 195.

19. Ménes-völgyi Tudásvető Alapítványi Általános Iskola
3769 Szögliget, Dózsa György út 29.

20. Petőfi Sándor Körzeti Általános Iskola és Óvoda
3726 Zádorfalva, Nagy út 42.

21. Gyermekek Háza – Kézműves Ház
3700 Kazincbarcika, Dózsa György. út 49.

21. Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Erkel Ferenc Tagintézménye
3600 Ózd, Gyár út 2.

22. Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Lavotta János Tagintézménye
3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás út 12.

23. Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Lavotta János Tagintézménye
3989 Mikóháza, Szabadság út 133.

2.10. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

- 2.10.** Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait- és könyvvizetését a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
3700 Kazincbarcika, Lini István tér 3. hrsz: 626/6 4519 m²
Kazincbarcika Városi Önkormányzat tulajdonában

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Erkel Ferenc Tagintézménye
3600 Ózd, Gyár út 2. hrsz:5267 418 m²
Ózd Városi Önkormányzat tulajdonában

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Lavotta János Tagintézménye
3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás út 12. hrsz:2719 1189 m²
Sátoraljaújhelyi Önkormányzat tulajdonában van

A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló városi önkormányzati vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Kazincbarcika, Ózd, Sátoraljaújhely Város Önkormányzata vagyrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban, továbbá Kazincbarcika Város Önkormányzatával, Ózd Város Önkormányzatával, Sátoraljaújhely Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

2.11. Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

770000	Kölcsönzés, operatív lízing
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:

Összesen: 2950 fő

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola 2300 fő

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Erkel Ferenc Tagintézménye 200 fő

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Intézmény
Lavotta János Tagintézménye 450 fő

Művészetoktatási ágak:

- zeneművészeti ág
- táncművészeti ág
- képző- és iparművészeti ág
- báb- és színművészeti ág

Az intézmény évfolyamainak száma:

12 évfolyam, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik. (2 előképző + 6 alapfok + 4 továbbképző)

2.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet jelenleg nem végez.

2.13. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény kinevezett vezetője.

2.14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1), (3) bekezdése és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5. § (2) és (14) bekezdése szerint, pályázat alapján, a miniszter legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg a pályázót az intézmény vezetésével.

2.15. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző: KAZINCBARCikai
KODÁLY ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA
3700 Kazincbarcika, Lini István tér 3.

Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
ERKEL FERENC TAGINTÉZMÉNYE
3600 Ózd, Gyár út 2.

Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
LAVOTTA JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE
3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás út 12.

Körbélyegző: Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Kazincbarcika

Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
ERKEL FERENC TAGINTÉZMÉNYE
Ózd

Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
LAVOTTA JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE
Sátoraljaújhely

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők
- iskolatitkárok
- valamint az igazgató által engedélyezett személyek
-

Használaton kívüli bélyegzőt elzárva kell tartani. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket valamint az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai dokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program

Az iskola törvényes működését biztosító alapidokumentumai megtekinthetők az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az alapidokumentumokkal kapcsolatban.

3.2. Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Papíralapú nyomtatványok

Iskolánk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §. a), b), f), j), m) – o), q) – t), x) pontjaiban felsorolt nyomtatványokat használja. Digitális naplót iskolánk nem használ.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE

4. Az intézmény vezetése

4.1. Az intézmény igazgatója

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

Az intézményvezető jogköre és feladatai

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 2012. CXXIV. törvény, a fenntartó által megfogalmazott munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. Az igazgató munkáltatói jogkörét a fenntartó egyeztetésével folytatja. Alapfeladatai ellátása mellett ellát minden olyan feladatot, mellyel a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kazincbarcikai tankerület vezetője megbízza.

Leadott munkáltatói hatáskörök az igazgató helyettesnek, a tagintézmény-vezetőknek

- a szabadság tervezése, kiadása,
- a közalkalmazottak teljesítményértékelése,
- béremelés, jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a közalkalmazott továbbképzésének javaslata (a tagintézmények nevelőtestületeinek véleménye, illetve a Közalkalmazotti Tanács véleményezése alapján),
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

Az intézményvezető főbb felelősségei és tevékenységei

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- felel a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységet
- rendkívüli szünetet rendel el, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 30 §. (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak
- példamutató módon, és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat
- a fenntartói döntések és a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembevételével megalkotja az intézmény szervezeti struktúráját
- felelős a tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt
- kapcsolattartás társintézményekkel helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

4.2. Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai

Az intézmény vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők

- tagintézmény-vezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai

Az **igazgatóhelyettes** megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja ki. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusának adhat, saját megbízásának idejére.

A **tagintézmény-vezetőket, tagintézmény-vezető helyettes** az intézményvezető nevezi ki a tagintézményben oktató pedagógusok véleményezési jogkörének megtartásával.

Az iskolában a **munkaközösségek vezetőit** (tanszakvezetőket) a munkaközösségek (tanszakok) tagjainak javaslata alapján az **igazgató bízza meg**. A megbízatás maximum 5 évre szól. A **munkaközösség vezetője** (tanszakvezető) irányítja a munkaközösség (tanszak) tagjainak szakmai munkáját. Éves munkatervet készít, a munkaközösség munkáját annak megfelelően szervezi és irányítja, állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásuk az

SZMSZ. mellékletében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatót távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik

Kiadmányozásra az igazgató és az általa felhatalmazott személyek jogosultak a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-a alapján.

4.3. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük

Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskolával munkaviszonyban álló munkavállalók közössége.

Az alkalmazotti közösség részére évente 2 alkalommal értekezletet kell tartani (a tanév I. félév indításakor, év végén) az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, a gondok problémák megvitatása céljából.

Az igazgató a feladatoktól függően más alkalommal is elrendelheti az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását.

Nevelőtestület

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. §. alapján – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munka-viszonykeretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint az óraadók, akik megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tíz óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógusok, oktatók közössége.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 70.§.-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Szakmai munkaközösség – tanszaki munkaközösség

Iskolánkban jelenleg 8 szakmai munkaközösség működik, de a munkaközösségek számának módosítására lehetőség van a pedagógiai feladatok megosztása és jobb ellátása érdekében.

Az Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei –melyet legalább 5 fő pedagógus hozhat létre (egy intézményen belül maximum 10 közösség lehet) - segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a felmerülő gondok és problémák feltárásához és megoldásához.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, a munkaközösségek kezdeményezése illetve javaslata alapján. A szakmai munkaközösségek döntenek működésük rendjéről és munkaprogramjukról.

Iskolatanács

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) az iskolatanács tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskolatanács tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői
- meghatározott intézményi feladatok elvégzésére kijelölt személyek

Az intézmény vezetője mellett a fentiek, mint iskolatanács konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskolatanács (működési szabályzata szerint) rendszeresen tart megbeszéléseket, tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint.

Az iskolatanács működésének szabályait az Iskolatanács Működési Szabályzata tartalmazza.

Intézményi Tanács

A Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola intézmény tanácsa által megküldött valamennyi irat tartalmára tekintettel az Oktatási Hivatal megállapította, hogy az intézményi tanács ügyszabályzatával megfelel a

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi cxc. törvényben (a továbbiakban Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) 121. §-ába foglalt előírásoknak.

Ezért 2014. március 6. napi hatállyal közhiteles hatósági nyilvántartásba vétetett.

Az intézményi tanács neve: Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú
Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa

Nyilvántartásba vételi száma: IT11433

Elnök neve: Klimon István

Szülői Munkaközösség – Szülői Szervezet

A Nkt. 73. §. (1) pontja rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az iskola támogatja a szülői közösség létrehozását és annak működését.

Az igazgató évente 2 alkalommal tájékoztatja a szülői közösséget (amennyiben működik) az iskolában folyó nevelő-oktató munkával összefüggő kérdésekről.

A szülői közösség elnöke meghívást kap a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezletre, valamint az iskolatanácsra.

4.4. A Szervezeti egységek működése

Iskolatanács értekezlete

Havonta egy alkalommal az iskolatanács ülésére kerül sor, melyen jelen vannak a tanács tagjai, és az ülés témájától függően meghívott vendégek.

Nevelőttestületi értekezlet

A tanév során a nevelőttestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet (közös a tagintézményekkel)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet (szükség esetén közös a tagintézményekkel)

A nevelőtestületi értekezletek rendjét a 4.3.2. pontban rögzítettek figyelembe vételével az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév során lehetőség van rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására az alábbiak szerint:

- Az igazgató a feladatoktól, problémákról függően külön egyeztetés nélkül, bármely időpontban elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását (a jogszabályban meghatározottakon túl) a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ehhez a nevelőtestület 25%-ának írásbeli kérelme szükséges az ok és cél megjelölésével. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani, aki kötelezett az értekezletet 8 napon belül összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen levő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezletet vezető személy a felelős.

Az értekezletek összehívásáért, előkészítéséért, levezetéséért, az alábbi személyek a felelősek:

- őszi-, tavaszi nevelési értekezlet: igazgatóhelyettesek
- minden egyéb esetben: igazgató, tagintézmény-vezetők

A nevelőtestület értekezletén kötelezett minden pedagógus részt venni, az ott született döntéseket, határozatokat betartani.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével, ill., ha a nevelőtestület az adott témában titkos szavazásról döntött – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A törvényben meghatározottakon túl a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskola egyéb bevételi formáinak meghatározása, az abból származó nyereség felhasználási jogcímeinek meghatározása,
- nevelőtestületi dicséret meghozatala,
- nevelőtestületi figyelmeztetés meghozatala.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés,
- az egyes pedagógus megbízatások véleményezése.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve

egyres jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre és az Iskolatanácsra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Munkaközösségi értekezlet – tanszaki értekezlet

A szakmai munkaközösség ill. egységei a munkatervükben meghatározottak szerint tartják értekezleteiket.

4.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, az éves munkatervvel összhangban, a szakmai munkaközösségek (tanszakok) feladatai:

- szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben előirányzott pénzeszközök felhasználásához,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.

4.6. A szakmai munkaközösség-vezető (tanzakvezető) jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség munkájáról,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli az előrehaladást, a követelményeknek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetések adományozására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalása javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

4.7. Az intézmény helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében a **megbízott igazgatóhelyettes** helyettesíti:

Feladata:

- Az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- postai küldemények átvétele,
- a munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az igazgató által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása.

Helyettesítési rend egyéb esetekben

Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is távol van, helyettesítésüket az alábbiak szerint kell ellátni:

- *tanítási idő alatt (13.00 –20.00 óra)*
 - szakmai munkaközösség vezetője, az ő távolléte esetén a jelenlevő rangidős pedagógus.
- *tanítási idő előtt*
 - jelen levő rangidős pedagógus

Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása, esetleges helyettesítési rend kidolgozása, ügyeleti feladatok biztosítása, az irodai dolgozók és a könyvtáros munkájának irányítása, balesetveszélyes helyzetek feltárása, működéssel kapcsolatos információk továbbítása az iskola vezetőjéhez, vagyonvédelem.

A helyettesítést végzők a helyettesítés alatt történt eseményekről a legközelebbi alkalommal, a rendkívüli eseményekről lehetőleg azonnal kötelesek tájékoztatást adni az intézmény vezetőjének.

5. AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. Munkaterv

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A munkaterv tartalmazza:

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízatásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

5.2. Tantárgyfelosztás

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

5.3. Órarend

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését. Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít. Az órarendet az igazgató hagyja jóvá. Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

5.4. Munkaterv

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet, munkatervet készít. A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szeptember 15. A szakmai munkaközösség tagjainak tanmeneteit (munkaterveit) a munkaközösség vezetője készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógus a helyi tanterv, munkaterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy a nevelő-oktató munka az alkalmazott tantervek és módszerek szerint, a pedagógiai programnak megfelelően folyik-e. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. Az ellenőrzés szabályait, formáit az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzés segítséget nyújt a pedagógusok szakmai munkájának megítéléséhez.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó a maga területén felelősséget visel.

Az ellenőrzéshez, az éves munkaterv alapján ütemezett ellenőrzési tervet kell készíteni. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett

ellenőrzéseken kívül alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen fegyvelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, és szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- a munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzések

6.2. Az ellenőrzés feladatai

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott, a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, az igazgató által jóváhagyott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzés éves ütemtervét a szakmai munkaközösségek, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezetők javaslatai alapján az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség. A kérelem elbírálása után az igazgató dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

A tanulói teljesítmények mérését a szakmai munkaközösség vezetőjének irányításával a munkaközösség végzi a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint.

A pedagógusok szakmai munkájának segítése és ellenőrzése érdekében óralátogatások során fel kell mérni a pedagógus nevelő-oktató munkájának hatékonyságát, értékelni kell pedagógiai módszereit, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzésről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az értékelő óralátogatást végző személyt (személyeket) a szakmai munkaközösség vezetőjének (tanzakvezető) javaslatát figyelembe véve az igazgatójelöli ki. Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzések eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, megvitatja, s ennek eredményeként a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál.

Az ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során minél több pedagógus munkája értékelésre kerüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján minden év szeptember 30-ig el kell készíteni az előző tanév ellenőrzésének összegzését, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedés megtétele szükséges.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, a mindenkori, az adott tanév rendjére vonatkozó, hatályos, az oktatásért felelős miniszter utasítása alapján kiadott rendelet szabályozza. Ennek alapján készül el az éves munkaterv, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó tantestületi értekezleten fogad el.

A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg. Év végi vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját az igazgató határozza meg. A tanév rendjét a szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell, azt ki kell függeszteni az iskola falújságjára. Az intézményben a tanévet ünnepélyes tanévnyitó hangversennyel nyitjuk, illetve tanévzáró hangversennyel zárjuk.

A tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

7.2. A tanítás rendje

A tanítás reggel 8 órától este 20 óráig tarthat. E rendtől való eltérésre előzetes kérelem alapján az igazgató adhat engedélyt. A kihelyezett tagozatoknál a tanítás helyéül szolgáló intézmény házirendje az irányadó!

A munkavégzéshez szükséges tantermet és alapvető körülményeket a tanítás helyéül szolgáló intézmény köteles biztosítani.

A tanításhoz használt taneszközöket a székhelyintézmény biztosítja, szükség esetén a fenntartóval való egyeztetés után azokat karbantartja, javítja.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok nem ütközhetnek iskolájuk tanítási óráival, illetve nem lehet ellentétes munkarendjükkel. Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó - bejáró - tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos óráikhoz. A csoportos órákat

szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetve egyéb komoly ok indokolja, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni. Kivéve a kiselőkészítő, csoportos hangszeres előkészítő, valamint a „B” tagozatos órákat.

Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

A zeneművészeti ág hangszeres órái egyéni oktatásban folynak. „A” tagozaton heti kétszer 30 perc, „B” tagozaton heti kétszer 45 perc. A tánc-, képző- és iparművészeti, valamint színművészeti ág órái csoportos formában, 45 percesek. Az iskolai programhoz igazodva az iskola igazgatója engedélyezheti rövidített tanítási órák megtartását. Ilyen esetekben a tanórák és a szünetek hosszát külön meg kell határozni.

A zeneművészeti ág csoportos óráinak tanuló létszáma 6-15 fő, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti ág csoportos óráinak tanuló létszáma 8-20 fő (Nkt. 2011. CXC. tv. 4. sz. melléklet). Az Nkt. 2011. CXC. tv. 29. §-nak megfelelően a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás egyéni foglalkozás keretében is folyhat. Zeneművészeti ágban 1-3 fős foglalkozás tartható – az előkészítő kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában – jogszabályban meghatározott időtartamban – legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény a zeneművészeti ágban a hangszeres és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával. A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő tanítási óráról csak igazgatói, valamint tagintézmény-vezetői engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell. Órarendben változtatás, csere csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az igazgató felé, aki dönt az engedélyezésről. A tömbösítést kérő nevelő kötelezett a tanulókat időben tájékoztatni.

Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezető jogosult. Amennyiben tanóra (egyéb foglalkozás) megtartására a kijelölt helyen - vagy iskolán - kívül kerül sor, arról az igazgatót előzetesen értesíteni kell.

Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli programról az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell.

7.3.1. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.

Az iskola munkanapokon az alábbiak szerint tart nyitva:

KAZINCBARCIKAI KODÁLY ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA	6,00 – 21,00 óra
--	------------------

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola ERKEL FERENC TAGINTÉZMÉNYE	8,00 – 20,00 óra
---	------------------

Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola LAVOTTA JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE	8,00 – 20,00 óra
--	------------------

Az igazgató általában 8 órától este 16 óráig tartózkodik az iskolában. Akadályoztatása esetén a helyettes, vagy más megbízott tanár az intézményben tartózkodik. A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

A tanulók az iskolába egyénenként eltérő időben járnak. Az iskola a kíséretéről nem köteles gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja – igazgatói engedéllyel – részt vehet a tanítási órán. Felsőbb szervek óralátogató tagjait az igazgató kíséri el a tanítási órára.

Tanítási (**nevelési**) szünetekben, valamint pihenő és ünnepnapokon a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény

tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti nyitva tartásról 8 nappal korábban tájékoztatni kell a tanulókat, szülőket. Az ügyeleti rendet az intézmény hirdetőtábláján a bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményben, adminisztrációs ügyekben (kérelmek, igazolások, stb.) ügyintézés tanítási napokon 09-16 óra között van, ügyeleti napokon az ügyeleti rendben meghatározottak szerint.

7.4. Az iskola használati rendje

Az iskola épületét a 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendeletnek megfelelően fel kell lobogózni. Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni (Magyarország Alaptörvény 2011. április 18. A)cikk).

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell. Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékoság betartására. A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény helyiségeit zárva kell tartani, azok nyitása a szabályzatokban, házirendben foglaltak szerint történhet.

A nevelői szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, a tanóra való felkészülésének, a naplók tárolásának a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményből kivinni, azt kölcsön adni csak igazgatói engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell.

Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a jogszabályban, ill. a bérleti szerződésben meghatározottak szerint kötelezettek megtéríteni.

A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait.

Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhető át használatra. Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben a belépés és a benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (c) pontja szerint az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) csak a nyitva tartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

A fenti pontokban meghatározott személy sem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy drog hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló un. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni. Továbbiakról a házirend rendelkezik.

7.5. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a Nkt. 61.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 67. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), az 1992.

évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 2011. évi CXC. törvény (A nemzeti köznevelésről) rendezi.

7.6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje kötelező órából, valamint a felkészülésre fordított, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét – a meghatározott tanterem beosztás alapján – maga állítja össze és azt az igazgató hagyja jóvá. A napi munkarendet a naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni.

A pedagógus munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles bejelenteni. A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől való eltérő időben való megtartására csak az igazgató adhat engedélyt.

A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

7.7. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény működését segítő dolgozók:

- irodai dolgozók
- könyvtáros

Munkaidejük, – ha munkaszerződésük ettől nem eltérő – heti 40 órából áll, munkarendjüket az igazgatóhelyettes állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

7.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet – az intézmény igazgatójának előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR

8.1. Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

8.2. A működtetés célja

Az iskolai könyvtár működtetésének célja, hogy gyűjtse és fejlessze a pedagógusok munkájához, tanulók neveléséhez, oktatásához kapcsolódó könyveket, kiadványokat, CD anyagokat, hang-és videokazettákat.

- gyűjtse és fejlessze a tartós tankönyvi állományt,
- lehetővé tegye tanulóknak, pedagógusoknak könyvtári anyag kölcsönzését,
- lehetőséget biztosítson tanórai rendbe illesztett könyvtári foglalkozásra,
- tanulók, pedagógusok számára biztosítsa a helyben olvasást, tanulást, kutatást.

8.3. Működés szabályai

A könyvtár a beszerzés, nyilvántartás raktározás, tárolás, kölcsönzés (teljes működése) során kötelezett a könyvtárakra vonatkozó szabályok szerint működni.

A könyvtár nyitva tartását tanév kezdetén nyilvánosságra kell hozni, arról a tanulókat, nevelőket értesíteni kell. A nyitva tartást úgy kell meghatározni, hogy a tanulók, nevelők a számukra legoptimálisabb időpontban kölcsönözni tudjanak.

Az iskolai könyvtárat csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók használhatják. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges kottákat, könyveket, hang- és videó felvételeket. A könyvtár használata díjmentes.

A kölcsönzési idő 3 hét. Ez alól kivételt képez:

- az a tartós tankönyv, melyet a tanuló a tanévre vesz át,
- az a szakkönyv, könyv, CD, melyet a nevelő a tanévre vesz át.

A tanév végén, ill. tanulói jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a kölcsönzött anyagokat le kell adni. A kölcsönzési idő (3 hét) 1 alkalommal meghosszabbítható. Tanulók esetében az egy alkalommal kölcsönözhető kötetek száma: 3.

A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy anyagi felelősséggel tartozik, az erről szóló nyilatkozatot beiratkozáskor alá kell írni. Az anyagi felelősségről szóló nyilatkozatot tanuló esetében a szülő teszi meg. Kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálása (oldalak olvashatatlanná válása, kitépése) kétszeri felszólítás után sem történő leadás esetén a kölcsönzött anyag mindenkorai beszerzési árát + annak 10 %-át (mint a pótlással járó költséget) meg kell téríteni. Szakkönyvek, lexikonok le nem adása esetén a szakkönyv beszerzési árának háromszorosát kell megtéríteni. Az intézményi könyvtár igénybevételenek, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ melléletét képezi.

9. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

- 9.1 Intézményünk térítési- és tandíj köteles intézmény. A térítési- és tandíj fizetési kötelezettségről az közoktatási törvény 115, 116, 117 §-ai, a 2011. évi CXC. törvény (A nemzeti köznevelésről) és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet rendelkezik. Fentiek figyelembevételével alkotta meg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal rendeletét, melynek hatálya kiterjed fenntartásában működő alapfokú művészetoktatási intézményünkre. E szabályozás alapján az iskola igazgatója állapítja meg a következő tanévben fizetendő térítési díj és tandíj mértékét, melyet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jóváhagyott.

Az intézmény igazgatója minden év április 30-ig határozza meg a térítési- és tandíjak alapösszegeit, egyúttal tájékoztatja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vezetőjét a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának összegéről, valamint a megállapított térítési- és tandíjak alapösszegéről. A megállapított összegek minden év május 31-ig, kihirdetésre kerülnek.

A térítési díjak befizetésének lehetséges napjai és időpontjai a székhelyintézmények és a telephelyek számára az igazgató által kerül meghatározásra a tanév elején, a tagintézményekben ugyanezt a tagintézmény-vezetők határozzák meg, mely időpontokról a szülőket és növendékeket tájékoztatni kell. A térítési díjak befizetési határideje tanévkezdéskor szeptember 30., míg félévkor február utolsó napja. A tandíjak befizetésének határideje tanévkezdéskor november 15., míg félévkor április 15.

A térítési díj és tandíj beszedése a szaktanárok által vezetett nyilvántartás szerint történik, átvételi elismervény ellenében. A 315/2012. (XI. 13.) Korm.

rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról 36.§ (4) szerint a fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője (tagintézmény vezetője) dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Intézményünkben a díjak beszedése - tekintettel a 21 kihelyezett tagozatra - továbbra is a szaktanárok feladata. A pedagógus az összegyűjtött összeget a székhelyintézmény gazdasági irodájában a 7. pontban meghatározott határidőig köteles befizetni.

9.2. A térítési díj és a tandíj mértéke, a kedvezmények megállapításának rendje

A tanuló fizetési (térítési díj) kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 115. § (1) c), 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről). A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni. A térítési díj tanévenként, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra jutó hányada, 18 év alatti tanuló esetben 15%, 18-21 év közötti tanuló esetében 15 %.

Az alapfokú művészetoktatás szolgáltatásai a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 36. § (1) a) pont esetében (heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá annak, aki nem tanköteles - feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatás, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltött) tandíj megfizetése mellett vehetőek igénybe. A tandíj mértéke a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai feladatokra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányad 100 %-a.

A tanuló tandíj fizetési kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 116. § (1) a), 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről). A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

A két tanszakos (két főtárgyat tanuló) növendékek az egyik tanszakon térítési díjat, míg a másik tanszakon tandíjat fizetnek.

Az intézmény igazgatója a megállapított térítési- és tandíjak alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények alapján az e rendelet szerint járó mérsékléséről, illetve a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, azok feltételeiről és a feltételek fennállásának igazolási módjáról, továbbá a térítési- és tandíjak fizetésének szabályairól tájékoztatja az intézmény tanulóit az intézménybe a beíratásig.

A szociális helyzet alapján adható kedvezményre való igényét az intézmény tanulója minden év szeptember 20-ig terjesztheti elő. Az első évfolyamra beiratkozott tanuló a kedvezményt a beiratkozástól számított 15 napon belül kérheti. Rendkívüli körülmények miatt a térítési- és tandíj átmeneti elengedését vagy megfizetésének halasztását a tanuló bármikor kérheti.

A kedvezmény(ek)re való jogosultságot beiratkozáskor, a kérelem benyújtásakor igazolni kell. Késve benyújtott dokumentumok alapján a kedvezményeket, mentességeket csak a következő félévkor lehet érvényesíteni.

A tanuló a szociális helyzet alapján megállapított kedvezmény esetén a jogosultság alapjául szolgáló körülményekben bekövetkezett változást 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának. Ha a kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetve tandíjat utólag köteles megfizetni.

9.3. Tanulmányi eredmények alapján járó kedvezmények

A tanulót a kitűnő vagy jeles átlagú tanulmányi eredménye, valamint országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezése alapján a térítési díj és a tandíj alapösszegét csökkentő kedvezmény illeti meg. A kedvezmény mértékét az intézmény igazgatója állapítja meg, amely nem haladhatja meg az alapösszeg 30%-át.

A tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmény első alkalommal az első évfolyam első félévének tanulmányi eredménye alapján illeti meg a tanulót. Az intézmény igazgatója a tanévre megállapított térítési díj összegének a második félévre esedékes részét a tanuló tanulmányi eredménye szerint szükség esetén csökkenti vagy növeli. A továbbiakban a kedvezményt tanévenként a tanulmányi eredmény függvényében kell megállapítani.

9.4. Szociális kedvezmények a térítési- és tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél

Kérelem alapján dönt az intézmény vezetője a szociális helyzet alapján adható kedvezmény mértékéről és a befizetés módjáról. A kérelem beadásának határideje tanévkezdéskor szeptember 30-a, míg félévkor február 20-e.

Indokolatlan kimaradás esetén az egész összeg megfizetendő, térítési és tandíjhátralékos tanuló a tanítási órákat nem látogathatja.

Nem kell térítési díjat és tandíjat fizetnie az állami gondoskodás alatt álló tanulónak, illetve 2005. szeptember elsejétől annak a hátrányos helyzetű tanulónak, akit a település jegyzője nyilvántartásba vett! Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel. (2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítás alapján).

A tanuló szociális helyzete alapján a térítési díj és a tandíj alapösszege – kérelemre – legfeljebb 30 %-kal mérsékelhető. A mérséklésről az intézmény igazgatója a bemutatott dokumentumok alapján dönt.

A kedvezmények elbírálásánál a kiskorú és a nagykorú eltartott tanulóknál a szülők (gondviselők) vagyoni és jövedelmi helyzetét, a nagykorú és eltartásáról önmaga gondoskodó tanuló esetében a tanuló vagyoni és jövedelmi viszonyait kell figyelembe venni. A megállapított térítési és tandíj megfizetése ennek megfelelően kötelező.

Szociális helyzet alapján kedvezményben különösen azon tanuló részesülhet a térítési, illetve tandíj fizetési kötelezettségek részbeni megfizetése alól, ahol

- a tanulót a szülő egyedül neveli,
 - három vagy több eltartott gyerek van a családban,
 - az egyik, vagy mindkét szülő munkanélküli,
 - a tanuló árva és a hozzátartozók nevelik.
- különösen indokolt esetben egyéb méltányossági szempontból.

Indokolt esetben – kérelemre – az intézmény vezetője a tanulónak a fizetést részletekben is engedélyezheti, rendkívüli esetben tandíjmentességet állapíthat meg. A térítési díj és a tandíj – egyéni mérlegelés alapján –

átmenetileg elengedhető, ha a fizetésre kötelezett a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendszeres jövedelemmel (továbbiakban jövedelem) nem rendelkezik.

Szociális helyzete alapján nem adható térítési díj- és tandíjcsökkentő kedvezmény annak a tanulónak, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíj összegének 150%-át eléri vagy meghaladja.

A tanulmányi eredmény és a szociális helyzet együttes figyelembevételével megállapított kedvezmény nem haladhatja meg a térítési díj alapösszegének 50 %-át.

Ha a tanulót azért terheli térítési, illetve tandíjfizetési kötelezettség, mert a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt kényszerül az évfolyamot megismételni, szociális kedvezményben nem lehet részesíteni.

10. EGYÉB BEFIZETÉSEK

Az oktatási intézményben használt hangszer használati díját a térítési díj tartalmazza. A tanuló által az iskolától kölcsönzött hangszer kölcsönzésekor azonban kölcsönzési díjat kell fizetni, melynek mértékét az iskola igazgatója a térítési- és tandíj megállapításával egyidejűleg határozza meg.

10.1 A nem magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések

A magyar állampolgárokkal azonos feltételek mellett veheti igénybe az e rendeletben meghatározott közoktatási szolgáltatásokat az a nem magyar

állampolgár (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. §. (4)., 92 §. (3), (6)-(7))

- a) - aki menekült, illetőleg bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, továbbá aki szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel rendelkezik,
- aki az Oktatási Minisztérium meghívólevelével rendelkezik;

- b) viszonyosság alapján:
- aki tartózkodási engedéllyel szülője nélkül legalább egy évig az ország területén tartózkodik és a 18. életévét betöltötte,
 - a Magyarországon működő diplomáciai vagy konzuli képviselet tagjának gyermeke - ha nem tartozik az a) pont hatálya alá. A viszonyosság kérdéseiben a Külügyminisztérium foglal állást.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 92. §. (1) - (6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés, vagy jogszabály másként nem rendelkezik - az iskolai ellátásért, igénybevételeért díjat fizet. A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. Az intézmény vezetője a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

11. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

11.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely, a tagintézmények és a telephelyek egymással szoros kapcsolatot tartanak fent. A kellő kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, valamint szakmai találkozók, versenyek stb. Az intézmény különböző közösségeinek munkáját az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az információk szervezett és pontos áramlásának biztosítása érdekében intézményünk köteles az eddig megszokott és bevált módokon - havi program kiadása, hirdetőtábla rendszeres frissítése, elektronikus- és postai levelezés, telefonos értesítés - a pedagógusokat értesíteni. A tanárok kötelesek az értesítések szerinti feladatokat elvégezni és határidőket betartani.

Az iskola a hatályos törvénynek megfelelően tartja külső kapcsolatait a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

11.2. A tanulók tájékoztatásának formái

A tanulókat, a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az aulában, a portával szemben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban,
a szülői értekezleteken,
a nevelők fogadó óráin,
a nyílt tanítási napokon,
a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- írásban, a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadó óráinak időpontjairól az intézmény az iskolai falújságon, és írásban a tanulók értesítő füzetain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, ugyanilyen módon, jogaiknak az érvényesítése érdekében az adott ügyben az érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőihez, az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

A hirdetőtáblán megjelenő információkat köteles mindenki figyelemmel kíséreni, hogy megfelelő tájékozottsággal naprakész legyen.

A szaktanár rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről a növendékeket, osztályokat.

11.3. A tanulók vélemény nyilvánítása

Mivel intézményünkben nem működik Diákönkormányzat, ezért a tanulók a következő formában fejthetik ki véleményüket:

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül az iskola igazgatóságához, a főtárgy tanárukhoz, az iskola nevelőihez, a szülői szervezethez, vagy az iskolatanácshoz fordulhatnak.

Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

A tanulók bármely időpontban felkereshetik az igazgatót, ha annak elfoglaltsága miatt a személyes találkozásra nincs lehetőség az iskolatitkárnál üzenetet hagyhatnak, melyre 48 órán belül választ kapnak.

Az iskolatitkár minden nap 9-16 óra között felkereshető, aki segítséget nyújt a tanulók ügyeinek elintézéséhez.

11.4. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola az év folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban összevont és tanszaki szülői értekezleteket tart. Az összevont szülői értekezlet megtartásáért az igazgató, a tagintézmény-vezető, a tanszakok szülői értekezletének megtartásáért a szaktanár a felelős.

A pedagógusok a szülői értekezleteken kívül is fogadhatják a szülőket – előzetes megbeszélés alapján, a tanítási órán kívül – ahol tájékoztatást adnak a tanuló előmeneteléről. A szülők bármely – előre egyeztetett időpontban – felkereshetik a pedagógusokat, ill. az igazgatót.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti a szaktanár ill. a szülői közösség. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását bármikor elrendelheti az intézmény igazgatója.

Évente nyílt tanítási napokat tartunk, melyen az érdeklődő szülők részt vehetnek.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló értesítő füzetében is feltüntetni. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni. Szakmai indokok alapján a szaktanár ettől eltérhet.

12.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

12.1. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos elvek

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók igénye és érdeklődése alapján tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A tanórán kívüli foglalkozások az iskola éves munkatervében szerepelnek.

Ha a tanuló jelentkezett a tanórán kívüli foglalkozásokra, akkor azon kötelezett részt venni. A foglalkozást vezető pedagógus kötelezett a szülő írásbeli nyilatkozatát beszerezni. A tanórán kívüli foglalkozás időpontját a tanuló órarendjébe be kell írni.

Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető jelöli ki, a rendszeres foglalkozások helyét és idejét az iskola helyiség beosztási rendjébe fel kell tüntetni.

Ügyelni kell arra, hogy a tanórán kívüli foglalkozások ne zavarják a tanulót a tanórákra való felkészülésben, ezért több mint 3 foglalkozáson csak szaktanára javaslatára vehet részt.

A tanórán kívüli foglalkozások (választható tanórák, szakkörök) időtartama 45 perc, a foglalkozások között 10 perces szünetet kell tartani.

12.2. A tanórán kívüli foglalkozások

Tehetséggondozás, és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások, órák segítik.

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a tanszakok és osztályok számára szakmai kirándulásokat szervezhetnek. Ez lehet **Múzeumi, kiállítási, és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle művészeti intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele a szakmai rendezvényeken önkéntes.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A tanulók beiratkozásának feltétele a szülő kezességvállalása a kölcsönzött tárgyakért.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójának írásos engedélyével lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: számítógépek, tantermek, hangszerek használata stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az iskola szorgalmazza a művészeti csoportok (énekkar, zenekar, kórus, néptáncgyűttes) működtetését.

12.3. Versenyek, találkozók

Az iskola tanulói részére a munkatervben rögzítettek szerint tanulmányi és kulturális versenyt szervez, ill. felkészíti tanulóit a külső szervek által tervezett versenyekre.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe, támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

13. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

13.1. A külső kapcsolatok formái, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint azokkal az iskolákkal, ahová a tanulók járnak. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a zeneművészeti szakközépiskolával és főiskolával.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az igazgató. Feladata az önkormányzattal, társ intézményekkel való kapcsolattartás.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal a tehetséges tanulók felkutatása érdekében. A kapcsolattartásért az elmélet tanszak tanszakvezetője felelős.

Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az igazgató, (vagy megbízottja) feladata.

14. INTÉZKEDÉS ELEMI CSAPÁS, BOMBARIADÓ ESETÉN

Bombariadó, elemi csapás esetén a tényről értesülő személy kiáltással, szaggatott csengőszóval riasztja az intézményben tartózkodókat.

Az épületben levők a tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint haladéktalanul elhagyják az épületet. Az épületbe visszatérni csak a vizsgálat lezárása után a rendőrség, ill. az ügyben érintett hatóság engedélyével lehet.

A riasztást végző személy a riasztás után azonnal értesíti a rendőrséget, ill. az egyéb szükséges szerveket, ill. az intézmény vezetőjét.

A mentés irányítását az érintett szervek megérkezéséig a vezetői feladatokat ellátó személy végzi, utasításait mindenki kötelezett betartani.

A vezetői feladatokat ellátó személy kötelezett megszervezni a hatóság megérkezéséig az intézmény őrzését, hogy oda senki ne mehessen be. Gondoskodnia kell a mentési munkákról az alábbi sorrend szerint:

- tanulók, dolgozók,
- intézményi dokumentumok az alábbi sorrend szerint (törzslapok, tanuló nyilvántartás, naplók, bizonyítványok, könyvelés dokumentumai)
- nagy értékű vagyontárgyak.

A tanulókat a tűzriadó tervben meghatározottak szerint nevelő irányításával az épületből ki kell vinni, felügyeletüket folyamatosan biztosítani kell. A bombariadó, elemi csapás esetén szükséges eljárásról évente egy alkalommal (a tanév kezdetén) oktatást kell tartani az intézmény dolgozóinak, tanulóinak. Az épület elhagyását (kiürítését) évente gyakoroltatni kell a tanulókkal, dolgozókkal.

15. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmények minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodását.

Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.

Tanév indítása előtt „balesetvédelmi” bejárást kell tartani az intézményben, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, a benne leírt hiányosságokat meg kell szüntetni.

Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal. A pedagógusok részére évente oktatást kell tartani, melyen a balesetet szenvedett tanulók, beteg gyermekek ellátásának szabályait ismerhetik meg.

Minden pedagógus kötelezett a foglalkozás, rendezvény előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulókat, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat.

Minden tanév indításakor az első tanítási napon a tanulókkal, ismertetni kell a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok tartalmát. Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni. E szabályzatokat évente felül kell vizsgálni, s a tanév tapasztalatai alapján azt módosítani kell.

A 2011. évi XLI. törvény 3 §-a alapján, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLVII. törvény módosítás alapján az intézményben nem szabad dohányozni sem zárt, sem nyílt légtérben.

Az éves belső ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a munkavédelmi, balesetvédelmi területre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az iskola igazgatóját és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A tanulót orvoshoz, kórházba a

pedagógus kötelezett elkísérni. A tanulót ellátása után haza kell kísérni. A beteg, lázas gyermeket a főtárgy tanárnak (vagy az általa megkért pedagógusnak) orvoshoz kell vinni, ellátását az orvos utasításai szerint kell biztosítani. Értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte.

A tanuló kötelessége, hogy:

- körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát. (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére)
- a táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözékben kell megjelenniük, (pl. tornaruha, balettcipő, táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb..)
- a táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

15.1. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületébe érkező tanulók, szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket az igazgató kérésére a portaszolgálat nyilvántarthatja. Az iskolába gyermekét elkísérő szülő, hozzátartozó, valamint a növendék köteles az iskola házirendjében foglaltak szerint a folyosó- és aula rend megtartására, tekintettel az intézmény tantermeiben folyamatosan zajló egyéb tanítási órákra (a várakozó szülő köteles gyermekét csendre, ill. az iskolának megfelelő fegyelmezett viselkedésre inteni).

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén reklámtevékenység alapvetően nem végezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célok teljesítését szolgálja. Olyan reklám engedélyezhető, amely az iskola használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitívan hatással van, nevelési, oktatási, sportolási, művelődési célokat szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, a testedzést szolgálja, a sportolás lehetőségét bővíti,
- a kultúra, művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az eseményre vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Nem engedélyezhető politikai pártok rendezvényeire szóló plakátok kifüggesztése sem.

Az intézmény épületének külső falain reklámanyag kifüggesztése, felfestése csak az önkormányzat engedélyével lehetséges. Minden megkeresés esetén tárgyalásra az igazgató jogosult.

Minden olyan esetben, amelyben a tájékoztató anyag a közéleti, társadalmi tevékenységgel függ össze, s így az intézmény használóinak körét érinti - a tájékoztató kifüggesztéséhez igazgatói engedély szükséges.

17. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

17.1. A tanulók felvétele

Az igazgató a beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a szokásos módon – nyilvánosságra hozza.

A jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű –, igazgató által kijelölt pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló magasabb évfolyamra kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetni. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Felvételi nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évet egy másik iskolában eredményesen befejezte és tanulmányaiiban nincs megszakítás.

Az igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől, vagy az átvételtől döntést hoz, mely:

tanulói jogviszonyt létesítő, vagy
kérelmet elutasító.

Az igazgató értesíti (szóban vagy írásban) a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Rendkívüli felvételi eljárás esetén, a beiratkozás időpontját az igazgató állapítja meg.

A tanulás előképző osztályokkal kezdődik. A zeneművészeti ág tanszakainál ezzel párhuzamosan fakultatív jelleggel hangszer tanulására is lehetőség van. Az előképző osztályok kihagyásával vehető fel az a tanuló, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő tudással rendelkezik

17.2. Beiratkozás

Az iskolába az új tanulóknak be kell iratkozni. A régi tanuló lejelentkezésénél a bizonyítványát nyújtja be. A beiratkozás ideje, a tanévzárót követő két munkanap. A beiratkozásról szóló felhívást a beiratkozás előtt harminc nappal közzé kell tenni. Azok a tanulók, akik a beiratkozás napján elfogadható indok alapján nem tudtak részt venni, azt a tanévnyitás előtti munkanapon, pótbeiratkozáskor megtehetik.

17.3. Átiratkozás

Lakóhelyváltozás, vagy egyéb rendkívüli indok miatt, a tanuló a tanév közben is kérheti átirását egy másik iskolába.

17.4. Vendégtanuló

A tanuló az előírt követelményeket másik alapfokú művészetoktatási intézményben is elsajátíthatja. Ilyen esetben a két intézmény megállapodása szükséges.

17.5. Az iskolai tanulmányok megszüntése

Törölni kell a tanulók névsorából azt a tanulót, aki:

- főtárgyi és kötelező óráinak 1/3-át meghaladó igazolatlanul hiányzott és erről az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban értesítette,
- tanév közben bejelentette, hogy kimarad (kiskorú tanulónál a szülő írásbeli beleegyezése, vagy személyes bejelentése szükséges), a tanulói jogviszonyát a növendéknek csak abban az esetben lehet megszüntetni, ha a törvény által előírt minimális térítési- vagy tandíjat megfizette.
- törölni kell azt a tanulót is, akinek tanulói jogviszonya jogerős fegyelmi határozattal szűnt meg.

18. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE, A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI

18. 1. A tanulmányi eredmények értékelésének módja

A tanulók minden olyan, a tantárggyal összefüggő megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor illetve év végén számszerű osztályzatot kapnak, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonta értékelni kell.

Az osztályzásra a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának egybevetése alapján:

- főtárgy (zenei előképző, hangszeres előképző esetén is), szolfézs, zeneirodalom tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek:
jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a kamarazene, a kötelező hangszeres tárgy, kórus, illetőleg a zenekar tantárgyak esetén (azok a tárgyak, amelyek az átlag számításba nem számítanak):
kiválóan megfelelt (kmf.), jól megfelelt (jmf.), megfelelt (mf.), nem felelt meg.

18.2. A félévi és tanév végi osztályozás

Az iskola tanulóinak munkáját félévkor és év végén osztályozni kell. A félévi illetve tanév végi osztályzatnak tükrözni kell a tanuló egész időszak alatt végzett munkáját, valamint a beszámolókon, vizsgákon nyújtott teljesítményét.

Félévkor a beszámoló alapján az érdemjegyet a tanár állapítja meg. A tanév végén vizsgát kell tenni (az érvényes tantervi követelmények alapján). Az érdemjegyet a tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A kamarazene, zenekar tárgyakból nincs beszámoló, az érdemjegyet a végzett munka alapján a tanár adja.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség miatt a beszámolón, vizsgán nem vett részt és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.

Ha a tanuló az első félévben mulasztásai miatt nem volt osztályozható, ezt a tényt az értesítő füzetben fel kell tüntetni. Év végi vizsgára nem bocsátható az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja az előírt kötelező óraszám egyharmadát. A beszámolót kivételes esetben az igazgató engedélyezheti.

Az osztályzatot félévkor az értesítő füzetbe, év végén a bizonyítványba és a törzslapba kell beírni. Ha a tanulót, valamelyik tárgyból felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie.

A szorgalom megjelölése: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Három órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén változónál jobb szorgalom jegy nem adható.

18.3. Javítóvizsga

Kötelező tárgyakból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

18.4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló év végén két, vagy esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részt a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály anyagából kell beszámolót tenni. Ezt a tényt a törzslapban jelölni kell.

18.5. Felsőbb osztályba lépés

Az iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlen megelőző osztály anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés, vagy valami más ok miatt a tanuló osztályba sorolása kötelező, illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a tényt a bizonyítványban és a törzslapban jelölni kell.

18.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta, az igazgató engedélyével az osztály anyagát folytathatja.

18.7. Mulasztások igazolása

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról. A hiányzást az első órán igazolni kell.

Ha az igazolatlan hiányzások ismétlődnek, a szülőket írásban értesíteni kell, illetőleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi törvény (Szabs.tv.) alapján kell eljárni.

A tanuló hiányzásait a naplóban vezetni kell.

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

19.1. A jutalmazás elvei:

- példamutató szorgalom
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kimagasló eredmény országos - régiós - megyei - területi versenyeken, találkozókön.
- sikeres felvételi szakirányú továbbtanulásra.

19.2. A jutalmazás formái:

- szaktárgyi dicséret szóban
- szaktárgyi dicséret írásban
- igazgatói dicséret szóban
- igazgatói dicséret írásban

19.3. Év végi tárgyjutalom: (a tanévzáró ünnepségen átadva)

- tárgyi jutalom
- bizonyítványban írásbeli dicséret
- fellépés biztosítása reprezentatív hangversenyeken, külföldi szerepléseken.

20 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

20.1. A tanuló mulasztása esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi törvény (Szabs.tv.), amelynek rendelkezése szerint az általános szabálysértési hatósági feladatkört a fővárosi és megyei kormányhivatalok látják el. A fegyelmi eljárást - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §. (2) szerint - egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
osztályfőnök
szaktanár
fegyelmi bizottság elnöke
iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

20.2. A házirend megsértése esetén a következő fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény:

szóbeli figyelmeztetés
írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intés
igazgatói intés

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

20.3. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

21. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA, KITÜNTETÉSE

Az alkalmi megbízások (versenyek, vetélkedők, ünnepek stb.) színvonalas teljesítéséért az igazgató a tantestület előtt a dolgozót vagy a kollektívát dicséretben részesítheti. Egyéni elbeszélgetés alkalmával kerülhet sor a vezetőség részéről a munkavállaló diszkrét munkaértékelésére.

A munkavégzésben nyújtott átlagon felüli teljesítményért a nevelő-oktató munka érdekében kifejtett aktivitásért várakozási idejének mértéke egy évvel csökkenthető. Kiemelkedően jó munkát végző dolgozó állami, megyei, városi kitüntetésre terjeszthető fel.

22. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. §. (4) g) bekezdése szerint, a Kormány kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, melyet rendeletekben állapít meg.

A rendeleteket az alábbi esetekben állapítja meg:

- a pedagógusok előmeneteli rendszere,
- az egyes fokozatokba történő besoroláshoz szükséges követelmények,
- az ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel a 8. mellékletben meghatározott keretek között az illetménypótlék és a keresetkiegészítés,
- a jutalom megállapításának részletes szabályai,
- a nevelési-oktatási intézményekben elrendelhető rendkívüli munkavégzés,
- az ügyelet és készenlét elrendelésének feltételei,
- az ügyelet és az ügyelet alatt elrendelt munkavégzés díjazását is magában foglaló átalánydíjazás megállapításának szabályai és mértéke,
- a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok köre,
- az eseti helyettesítésnek minősülő helyettesítés.

23. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA

23.1. Iskolai rendezvények

- növendékhangverseny évente 3-4 alkalommal
- tanári hangverseny évente 1-2 alkalommal
- tanszaki hangversenyek évente több alkalommal
- hangszerbemutató évente 2 alkalommal
- táncművészeti ág bemutatói évente 2 alkalommal
- képző- és iparművészeti ág kiállításai évente 2 alkalommal
- színművészeti ág bemutatói évente 2 alkalommal
- megyei kamarazenei találkozó 2 évente
- ünnepekhez, évfordulókhöz kapcsolódó rendezvények, alkalmanként

A hangversenyek, a bemutatók, valamint a kiállítások nyilvánosak, mindenki által megtekinthetők.

23.2. Szakmai versenyek, találkozók

A szakmai versenyek, találkozók célja: kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés. Formája: iskolai, megyei, területi, országos. Az iskola tanulói csak olyan versenyen, találkozón vehetnek részt, melyet a tanév kezdése előtt meghirdettek. Ez alól az iskola igazgatója mentesítést adhat.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők, a tanszakvezetők, bevonásával ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyen csak megfelelően felkészült tanuló vegyen részt. A résztvevő tanulókat a verseny idejére a közismereti iskolák igazgatóitól ki kell kérni.

23.3. Tanulmányi kirándulások, szakmai táborok

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, a zenei versenyeken, találkozókön való részvétel, a hangverseny és operalátogatások.

A tanulmányi kirándulás az oktató-nevelő munka szerves részét képezi, azt a munkatervben rögzíteni kell.

Tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de legalább 10 tanulónként egy fő. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, akkor biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként vállalkozó szülők bevonhatók, de a tanári felügyeletet nem helyettesíthetik.

Nyári szünetben szakmai tábort lehet szervezni, melynek legfőbb célja: a közösségi nevelés, az együttesek felkészítése. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, találkozókön résztvevő tanulók költségtérítéséről az iskolának kell gondoskodnia.

24. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

- Kodály Zoltán születésének (1882. december 16.) és halálának (1967. március 6.) évfordulója
- Erkel Ferenc születésének (1810. november 7.) és halálának (1893. június 15.) évfordulója
- az iskolák fennállásának évfordulói (öt évenként)
- Zenei Világnap (október 1.)
- Tánc világnapja (április 29.)
- Karácsonyi hangverseny (növendék és tanárja)

- B-A-Z. Megyei Zeneiskolák Kamarazenei Találkozója (két évenként)
- Megyei Papp Lajos Zongoraverseny
- Megyei ütőhangszeres szóló és duóverseny
- Nyári szakmai táborok
- Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Zempléni Művészeti Napok
- Lavotta János emlékezete
- Lavotta Napok (évenként):
 - Lukin László Népdaléneklési Verseny
 - Verbunkos Négykezes Találkozó
 - Zenei műveltségi verseny
- Muzsikál a család. Hangverseny Anyák Napján
- Zempléni Hangszeres Találkozók (évenként, valamennyi hangszeren)
- Magyar Kultúra Napja (január 22.): Szózaténeklő verseny
 - Himnusz - zongoraverseny

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. május 16. napján elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyvvezető aláírásukkal tanúsítják.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Ph.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelel.

26. NYILATKOZATOK

Az iskolatanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet az Iskolatanács üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít. A Szervezeti és Működési Szabályzat a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelel.

Kazincbarcika, 2013. május 16.

Iskolatanács

A Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt egyetértési és véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, a szabályzatban és mellékletekben leírtakkal egyetértünk, jóváhagyását támogatjuk. A Szervezeti és Működési Szabályzat a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelel.

Kazincbarcika, 2013. május 16.

Szülői Szervezet Elnöke

Munkaköri leírás

1.	Közalkalmazott neve:		
	Iskolai végzettsége:		
	Szakképzettsége:		
	További képzése:		
2.	a)	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ Kazincbarcikai Tankerületi igazgató
	b)	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója
3.	a)	Munkahelye:	
	b)	Munkavégzés helye:	
4.	a)	A munkakör megnevezése:	
	b)	Feladatkör megnevezése:	

I. A feladatkör célja:

A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

II. Kapcsolattartás:

Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a tanszakvezetővel, a kollégákkal, az intézmény munkatársaival.

III. Feladatok:

Általános feladatok:

Feladatait a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi:

- elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az igazgatóhelyettesnek a megadott határidőre,
- rendszeresen felkészül tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- differenciált foglalkoztatást tart, a tanulók egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit,
- a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.)
- óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket
- határidőre elvégzi az adminisztrációs munkát,
- pontosan vezeti a naplókat, melyeket felettesével havonta ellenőriztet a következő hónap első hetében,
- a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe,
- tanszaki szülői értekezleteket tart, de előzetes megbeszélés alapján, a tanítási órán kívül is fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről
- elkíséri növendékét iskolán kívüli rendezvényekre
- köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni

- jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen
- köteles munkájának megkezdése előtt (tanítási óra, hangverseny, ünnepély stb.) 15 perccel megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén,
- munkaidő nyilvántartást vezet, melyet a következő hónap első hetében felettesével igazoltat
- portaszolgálat esetén a portán, annak hiányában a kijelölt teremből átveszi a számára kijelölt tanterem kulcsát, a tanítás befejezésekor a tanteremben áramtalanít, a nyílászárókat, a tantermét bezárja és a kulcsot a portán/a kijelölt teremben leadja
- akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt egy órával) értesíti feletteseit, telephelyen való tanítás esetén annak vezetőjét
- szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének azonnal jelenti
- köteles bejelenteni a rendszeres jövedelemmel járó iskolán kívüli tevékenységét, a szerződés megkötését követően az iskola igazgatójának
- betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait.
- felettesének köteles jelezni a területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óraközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik
- munkavégzése során figyelembe kell vennie, és alkalmazkodnia kell a telephelyen (általános iskola, művelődési ház) érvényben lévő szabályzatokhoz,
- kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

IV. Felelősség:

Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik

- az iskola tulajdonát képező eszközökért,
- számára kijelölt tanterem rendeltetésszerű használatáért,
- az iskolai értékek megóvásáért.

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

V. Helyettesítés:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerinti, illetve az igazgató által kijelölt tanár

A munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kazincbarcika, 2013. _____ hó _____ nap

Jelen munkaköri leírást megismertem, és elfogadom.

szaktanár

igazgató

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

- 1.1. Típusa:** Iskolai könyvtár
- 1.2. Címe:** 3700 Kazincbarcika, Egressy Béni út 1/B.
- 1.3. Létesítés időpontja:** 2003.
- 1.4. Alapterülete:** 35 m²
- 1.5. Nyitvatartás:**
- | | |
|-------------------|-------------|
| Hétfő: | 12-16 óráig |
| Kedd: | 13-18 óráig |
| Szerda: | 12-15 óráig |
| Csütörtök: | 13-17 óráig |
| Péntek: | 12-16 óráig |
- 1.6. Állománya:** 6345 db
- | | | |
|--------|---------------|---------|
| Ebből: | könyv: | 1545 db |
| | hanghordozók: | 1159 db |
| | kotta: | 3597 db |
| | videó: | 44 db |
- 1.7. Előfizetett folyóiratok száma:** 0 db
- 1.8. Katalógusai:** leíró szakkatalógus – archiválva (2010.12.31.) -
helyette számítógépes nyilvántartás
- 1.9. Bútorzata:** zárt és nyitott fából készült könyvszekrények és
polcok
- 1.10. Technikai eszközök:** 1 db CD-s rádiósmagnó, számítógép, szkennel
- 1.11. Fenntartó, működtető:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei
Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény
- 1.12. Személyi feltételek:** 1 fő főállású szakképzett könyvtáros

1.13. Könyvtáros munkaköri leírása

- Munkakör megnevezése:** könyvtáros
- Közvetlen felettese:** igazgató
- Helyettesítése:** tartós távollét esetén az igazgató által megbízott személy
- Munkarendje:**
- | | |
|----------------------|--------------------|
| hétfő-szerda-péntek: | 8,00 – 16,00 óráig |
| kedd | 9,00 – 18,00 óráig |
| csütörtök | 9,00 – 17,00 óráig |

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár sokrétű és pontos működtetése, a Könyvtár Működési Rendje alapján az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Feladatai:

- az állomány (könyv, kotta, hanglemez, CD, hang- és videokazetta, számítástechnikai adathordozók, szakfolyóiratok, közlönyök, helyismereti anyag) gondozása, védelme,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele, nyilvántartása
- az állomány leltározása, selejtezése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a növendékeknek,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (bibliográfia készítése stb.),
- a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
- folyóirat rendelés,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár kialakítása.

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért. A könyvtáros segít az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Szükség esetén az igazgató utasítására egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

Minden munkakörébe tartozó munkát elvégez, amivel az igazgató megbízza.

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

2. A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az ismeretek, tudás és az információközvetítésben résztvevő dokumentumok lelőhelye.
- A tanulási, képesség és készségfejlesztési folyamat szerves része. E folyamatban a pedagógus és a könyvtáros közösen végzi feladatát.
- A könyvtár használatát, szolgáltatásait és ebből fakadóan gyűjtőkörét, feltárását, elrendezését, nyilvántartását az iskola pedagógiai programja és tanterve határozza meg.

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE (1. sz. melléklet)

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT (2. sz. melléklet)

5. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT (3.sz. melléklet)

6. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT (4.sz. melléklet)

7. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

7.1. A feltárás szempontjai:

- Az állomány összetétele dokumentum típusok szerint (kotta, könyv, CD, videó, bakelitlemez, folyóirat)

- A könyvtár szolgáltatásai
(kölsönzés, helyben olvasás, zenehallgatás, tájékoztatás, rendezvények)
- A felhasználói igények jellege
- A feldolgozás és információ keresés tárgyi feltételei

7.2. Tartalmi feltárás

- regisztrációs szinten

7.3. Tartalmi feltárás eszközei

- informatikai könyvtári program
- ETO, tárgyszójegyzék – lezárva 2010.12.31.

8.A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

- Jogosultak köre: az iskola valamennyi tanulója és dolgozója
- Feltételei: beiratkozás (térítési díj és életkori korlátozás nélkül)

9.A KÖNYVTÁR NYILVÁNTARTÁSAI

9.1 Számítógépes nyilvántartás

- kölcsönzési lehetősége

9.2 Gyarapodási nyilvántartások

- címleltárkönyv
- csoportos leltárkönyv
- leltárkartoték
- számítógépes könyvtári nyilvántartás

9.3 A kivonás nyilvántartásai

- jegyzőkönyv
- törlési jegyzék

9.4 Az állományvédelem nyilvántartásai

- leltározási ütemterv (2 évente)
- záró jegyzőkönyv (hiányjegyzék)

9.5 Kölcsönzési nyilvántartások

- beiratkozási napló
- regisztrációs olvasói nyilvántartás
- tasakos kölcsönzés
- gépi kölcsönzés
- számítógépes olvasói nyilvántartás

Gyűjtőköri szabályzat

1. Intézményünk pedagógiai tevékenysége, meghatározza és befolyásolja az iskolai könyvtár gyűjteményének sajátos arculatát. A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelői testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

2. A könyvtár a minőség elvét érvényesítve gyűjti:

Nyomtatott dokumentumokat:

- könyv
- időszaki kiadvány (szakfolyóiratok)
- tankönyv
- segédkönyv
- kotta
- helyismereti anyag

Az iskola pedagógia anyagát:

- pedagógiai szakirodalom
- helyi pedagógiai program
- tanterv
- szervezeti és működési szabályzat stb.

A nem nyomtatott ismerethordozókat:

- hanglemez
- hang- és videokazetta
- zenei CD
- számítógépes CD
- DVD
- felhasználói programok

A pedagógiai program által megfogalmazott cél és feladatrendszer megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

- művészeti területek tanításának/tanulásának alapküldokumentumai
- ismeretközlő irodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- hivatali segédkönyvtár (igazgatás, gazdálkodás, ügyvitel, munkaügy, jogszabályok stb.)
- kéziratok (iskolai, pedagógiai dokumentáció, rendezvények forgatókönyvei, pályázati munkák stb.)

A tematikusan meghatározott művészeti területek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Zeneművészeti ág

Kézikönyvtári állomány

- alapvető kézikönyvek
- szaklexikonok
- tankönyvek
- fogalomgyűjtemények
- kották

Ismeretközlő irodalom

- zenepedagógiai
- zeneelméleti
- zeneesztétikai
- zenepszichológiai művek
- hangszerismeret
- operakalauzok
- hangversenykalauzok
- zenei albumok

- kották és daloskönyvek
- a zene kapcsolata a művészettel és tudományokkal

Táncművészeti ág

- mozgásművészeti
- táncművészeti
- magyarság táncai
- népszokások, néptáncok, népi gyermekjátékok
- jeles napok, ünnepek a zene és a művészetekben
- koreográfiák

Képző- és iparművészeti ág

- képzőművészeti
- népi-iparművészeti munkák
- iparművészeti stílusok
- néprajz, népszokások, hagyományok

Színművészeti ág

- színművészeti
- színpadtechnikai
- színházismeret, színháztörténet
- beszédgyakorlat

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tanszakoknak megfelelő

- hanglemezek
- hangkazetták
- CD
- videofelvételek

A könyvtár sajátos funkciójából eredően a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

3. A gyűjtés szintje, mélysége, nyelvi időbeli határai:

- Könyvtárunk folyamatos fejlesztés alatt áll, erősen válogatva gyűjtünk magyar és idegen nyelvű dokumentumokat, figyelembe véve anyagi lehetőségünket és intézményünk speciális sajátosságait.
- Az állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak, vagy azon kívül esőnek.
- Az állomány gyarapítása a pénzügyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik, vétel és ajándék útján.

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A beiratkozás önkéntes tanulói jogviszony.

A nyugdíjba vonuló vagy munkaviszonyát megszüntető kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. Kivételt képez ez alól a „tankönyvként” folyamatosan használandó kotta, mely akár egy tanév erejéig is kikölcsönözhető. A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, tanszakok részére a könyvtáros, a szaktanárok kérésére és igényei szerint előre egyeztetett időpontban könyvtárhasználati foglalkozásokat köteles tartani.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Számítógépes könyvtári program alapján.

Az iskolai könyvtár állománya helyi digitális programmal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A meglévő program lehetőségei szerint. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A besorolási adatok biztosítják a dokumentumok visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

1.3 Az iskolai könyvtár állománykezelő programja (digitális katalógusa)

A könyvtári program lehetőséget ad a betűrendes (szerző neve és a mű címe alapján), tárgyi (hangszerenként), műfajonkénti visszakeresésre.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- kotta
- cd
- bakelit lemez
- dvd
- videó kazetta

Tankönyvtári szabályzata

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Intézményünk típusából eredően (alapfokú művészeti iskola) oktatási rendszerünk térítési- és tandíjköteles. A törvényadta jogoknak megfelelően hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű növendékeink számára az oktatás ingyenes, de mivel intézményünknek ingyenes tankönyvellátási kötelezettsége nincs, a tanuláshoz szükséges kottákat és tankönyveket - amennyiben azok az iskola könyvtárából nem kikölcsönözhetőek - mindenki köteles saját maga beszerezni.

Kazincbarcika, 2013. május 16.

Kerek Gábor
igazgató