

Palotásy János Zeneiskola
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

OM: 040093

Szervezeti és Működési Szabályzata

2009.

Bevezetés.....	3
I. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint.	4
1.1. A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának száma, kelte:.....	4
1.2. A költségvetési szerv	4
1.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata	4
1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége	4
1.5. A költségvetési szerv kisegítő tevékenységei	5
1.6.A közintézmény feladatellátást szolgáló vagyona	5
1.7. A közintézmény feladatellátást szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog Jászberény Város Képviselő-testületét illeti meg	6
1.8. A közintézménybe felvehető maximális tanulólétszám.....	6
1.9. A közintézmény évfolyamainak száma	6
II. A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működési rendje	7
2.1. A tanév helyi rendje	7
2.2. A nyitva-tartás rendje.....	7
2.3. A vezetők benntartózkodása	8
2.4. A helyettesítés rendje	8
III. A belépés és benntartózkodás rendje.	9
3.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje	9
3.2. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	9
3.4. Nyitva-tartás és kulcshasználat	10
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
4.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	10
4.3. Az ellenőrzés módszerei:	11
V. Az intézmény szervezeti felépítése:	11
VI. Az iskola vezetése és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	12
6.1. Az igazgató	12
6.2. Az igazgatóhelyettes	12
6.3. Az iskolatitkár	12
6.4. Az intézmény vezető testülete:	12
6.5. Az iskola vezetőségének tagjai:	12
6.6. A nevelőtestület	13
6.7. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje	13
6.8. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	14
6.10. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	14
6.11. Diákönkormányzat - Diáktanács.....	15
VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	15
7.1. Iskolánk tagja:	15
7.2. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:	15
7.3. Iskolánk együttműködik és helyet ad:	16
7.4. Kapcsolat a szakszervezettel:.....	16
7.5. Képviseleti jog	16
VIII. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	17
8.1. Nevelőtestületi értekezletek	17
8.2. Tanévnyitó értekezlet.....	17

8.3. Félévzáró értekezlet	17
8.4. Tanévzáró értekezlet	17
8.5. Nevelési értekezlet	17
8.6. Rendkívüli értekezlet	17
8.7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:	18
8.8. A szakmai munkaközösség	19
8.9. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:	19
IX. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása	20
9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	20
9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	20
9.3. A Felvételi Bizottság	20
9.4. A Fegyelmi Bizottság	20
9.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai	21
X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.	21
10.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	21
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet.	21
XII .Óvó-védő előírások.	22
XIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.	22
13.1. Tanulmányi kirándulásnak	22
13.2. A tanulmányi, szakmai versenyek	22
XIV. Diákönkormányzat.....	23
14.1. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása	23
XV. A tanulók által előállított termékek feletti vagyoni jog szabályozása.....	23
XVI. A könyvtár használati rendje	23
XVII. Bombariadó	24
XVIII. Tájékoztatási kötelezettség	24
XIX. Záró rendelkezések	24
Mellékletek:	25

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a jászberényi Palotásy János Zeneiskola AMI nevelőtestülete a többször módosított, közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának alapján, a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleges helyettese, munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

I. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint.

1.1. A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának száma, kelte:

137/2009. (V. 27.) önkormányzati határozat a Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának módosításáról.

1.2. A költségvetési szerv

*Neve: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
(OM azonosító: 040093)*

Székhelye: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Rövid neve: Palotásy János Zeneiskola AMI

1.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (1) bek.-ben foglaltak értelmében közoktatási feladatok ellátására létesített közintézmény

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége

2009. december 31-ig hatályos

80130 Alapfokú művészetoktatás

80131-3 Alapfokú művészetoktatás

Művészeti ág: zeneművészeti (klasszikus zene)

Hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, kürt, trombita,

harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű,

brácsa, gordonka, nagybőgő

Vokális tanszak: magánének

Elméleti tanszakok, tantárgyak: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom, improvizáció

Egyéb tantárgyak: zenekar, kórus

Egyéb tanszak: kamarazene

2010. január 1-jétől hatályos új szakfeladatrend:

852031 Alapfokú művészetoktatási zeneművészeti ágban

Művészeti ág: zeneművészeti (klasszikus zene)

Hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, kürt, trombita,
harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű,
brácsa, gordonka, nagybőgő

Vokális tanszak: magánének

Elméleti tanszakok, tantárgyak: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom,
improvizáció

Egyéb tantárgyak: zenekar, kórus

Egyéb tanszak: kamarazene

TEÁOR szám: 8520 Alapfokú oktatás

1.5. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységei

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi, létesítmény, tárgyi, anyagi kapacitás kihasználása érdekében az intézmény az alábbi kiegészítő tevékenységeket végzi:

- feladatellátást szolgáló vagyon szabad kapacitásának kihasználása (eszközök, termék stb.)
- feleslegessé vált tárgyi eszközök, készletek értékesítése
- az intézmény egyéb (szellemi, tárgyi stb.) kapacitásának – térítés ellenében történő – kihasználása

A kiegészítő tevékenység felső határa: a fenntartói támogatás 20 %-a évente.

2009. december 31-ig szakfeladat szám: 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenységek

1.6.A közintézmény feladatellátást szolgáló vagyona

Jászberény Város Önkormányzata tulajdonát képező iskola

Címe: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Hrsz: 444

Területe: 1285 m²

1.7. A közintézmény feladatellátást szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog

Jászberény Város Képviselő-testületét illeti meg

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni. Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységei ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközök.

Az egyes vagyontárgyak bérbeadásáról, hasznosításáról Jászberény Város Képviselő-testületének a vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlásának szabályozására vonatkozó rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

1.8. A közintézménybe felvehető maximális tanulólétszám

A közintézménybe maximálisan felvehető tanulók száma: 350 fő

1.9. A közintézmény évfolyamainak száma

➤ *évfolyamok: előképző, alapfok, továbbképző*

Hangszeres tanszakok

2+10 évfolyam (furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka)

2+8 évfolyam (oboa, klarinét, fagott, kürt, harsona, tuba, nagybőgő)

2+6 évfolyam (szaxofon, brácsa)

Vokális tanszak:

1+6 évfolyam (magánének)

Elméleti és egyéb főtanszakok

2+10 évfolyam (szolfézs)

2+6 évfolyam (zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

4 évfolyam (kamarazene)

1.10. A közintézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Jászberény Város Önkormányzatának Városi Kincstára látja el.

II. A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működési rendje

2.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok:

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

január 1.

március 15. (nemzeti ünnep)

húsvét hétfő

május 1. (munka ünnepe)

pünkösd hétfő

október 23. (nemzeti ünnep)

november 1.

december 25-26.

2.2. A nyitva-tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig, szombaton 8 órától 13 óráig tart nyitva.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 10 - 18 óra között, a térítési díjak befizetése a meghirdetett időpontban történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat.
- A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.

2.3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kinevezés, a fegyelmi jogkör és a tartós kötelezettségvállalás kivételével. Tartós távollétnek minősül a legalább 1 hónapos folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a zongora tanszak vezetője látja el. További esetekben a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül ABC sorrendben gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről. Valamennyi pedagógus egyidejű távolléte esetén a technikai dolgozók felelősek az épület megfelelő működtetéséért, az igazgató, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért. A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a baleset-megelőzésre, a gyermekek és dolgozók biztonságára, amennyiben van oktatás, úgy annak szakszerű megszervezésére.

III. A belépés és benttartózkodás rendje.

3.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A nyitvatartási idő alatt tanításra nem használt termeket a tanulók előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel gyakorlásra igénybe vehetik.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Szülők, kísérők benttartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát, a tanítási órák menetét.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket be kell zárni!

3.2. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- elveszett hangszert, ezzel egy tekintet alá eső egyéb elvesztett tárgyi eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.
- Az iskola tulajdonának használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez a Városi Kincstár közreműködésével.

3.4. Nyitva-tartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Az épületekben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

4.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők,
- szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

A tanzakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest, igazgatót.

4.3. Az ellenőrzés módszerei:

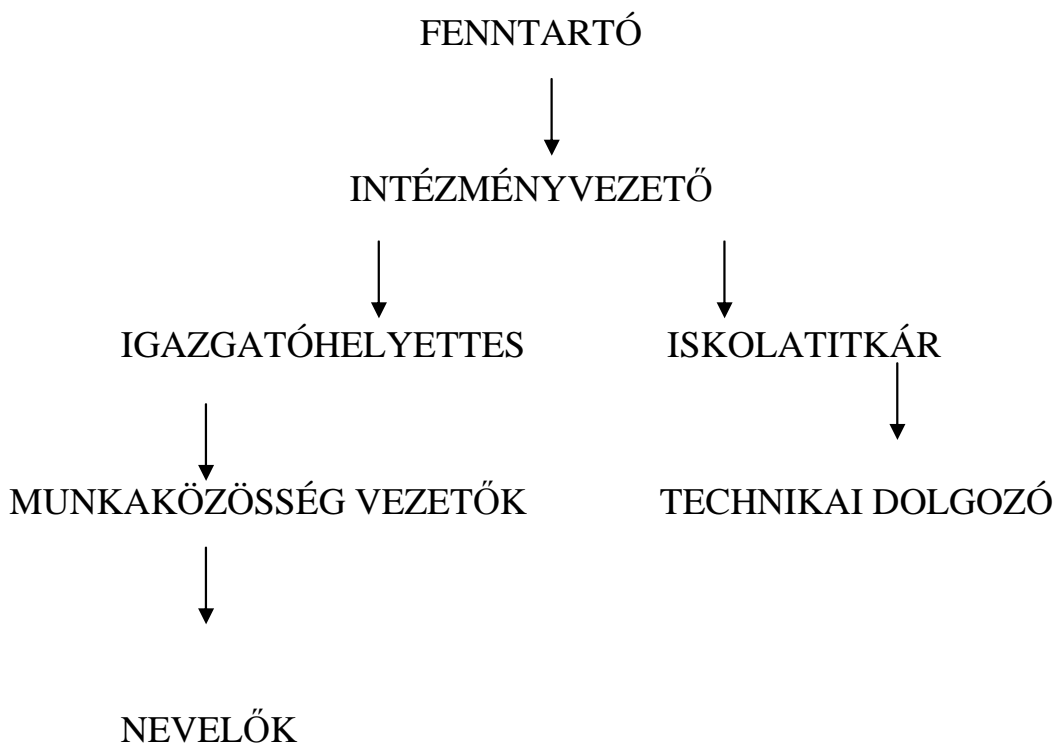
- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások,
- a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése, havi rendszerességgel történik (intézményvezető-helyettesi ellenőrzés)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanzak) tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

V. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti.



VI. Az iskola vezetése és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

6.1. Az igazgató

az iskola felelős vezetője. Munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb vezető állású dolgozókra vonatkozóan és a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

6.2. Az igazgatóhelyettes

megbízata az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízata határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. Feladata az oktató-nevelő munka során felmerülő ügyek intézésének a vezető által kiadott módon való lebonyolítása.

6.3. Az iskolatitkár

nem tartozik az iskolavezetés körébe. A gazdasági ügyintézetét végzi és egyéb adminisztratív munkákat is ellát.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az iskolatitkárt, valamint a technikai dolgozót az igazgató nevezi ki a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

6.4. Az intézmény vezető testülete:

- Az iskola vezetősége
- Nevelőtestület

6.5. Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők

Az iskola vezetősége, mint testület havonta egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő feladatok megoldásával foglalkozik. Tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

6.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.7. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

a.) Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktatómunka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelybe a szülők, a nevelőtestület, a fenntartó és az intézmény növendékeinek közössége azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor.

b.) A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről.

Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

6.8. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Intézményünk pedagógusai növendékeink szülei számára tanévenként két alkalommal szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a tanszakvezetők és a szülői szervezet képviselője az intézmény munkájában felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a tanuló főtárgy tanára írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő vagy gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.10. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulók előmeneteléről és szorgalmáról havonként írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetekbe.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, és ha szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést a főtárgy naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel is ellátni.

6.11. Diákönkormányzat - Diáktanács

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Jászberény Város Önkormányzatával, a hivatal tisztségviselőivel, valamint a gazdálkodást bonyolító Városi Kincstárral.

7.1. Iskolánk tagja:

- MZMSZ - Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének,
- EMU - Európai Zeneiskolák Szövetségének.

7.2. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Jászberény Város Önkormányzata
- Városi Közoktatási intézmények
- Városi Közművelődési Intézmények
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete
- METRONOM KHT
- Miskolci Egyetem Zeneművészeti Intézete
- Debrecen és Szeged – konzervatórium
- Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola – Budapest
- Szent István Zeneművészeti Szakközépiskola – Budapest
- Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola – Miskolc
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola - Debrecen
- Zeneművészeti Szakközépiskola – Vác
- Jász-Nagykun Szolnok Megyei Zeneiskolák
- Kocsis Albert Zeneiskola AMI - Hatvan
- Kreismusikschule Vechta

7.3. Iskolánk együttműködik és helyet ad:

- a Jászberényi Ifjú Muzsikusok Alapítvány
- Vechtai Baráti Kör Egyesület
- Székely Mihály Vegyeskar működésének.

7.4. Kapcsolat a szakszervezettel:

Az igazgató köteles a zeneiskola szakszervezeti megbízottjával, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, érdekképviselési tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani. Törekedjék arra, hogy az együttműködés segítse a művészetpolitikai célok elérését, erősítse és fejlessze a zeneiskola életének demokratizmusát, az egyéni és a társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.

Az igazgató tegye lehetővé, hogy a szakszervezeti megbízott rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetőleg körlevélről, amely a zeneiskola dolgozóinak munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és az állami vezetés kapcsolatával foglalkozik, a hivatalos közlönyben megjelent, vagy a zeneiskolába más módon jutott el.

7.5. Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági kérdésekben az intézmény képviselését az igazgató és az igazgatóhelyettes látják el. A Palotásy János Zeneiskola AMI és Városi Kincstár közötti kapcsolattartás operatív lebonyolítását az iskolatitkár segíti.

VIII. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattevési jogkörét jogszabály szerint gyakorolja.

8.1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

8.2. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

8.3. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31.-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

8.4. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

8.5. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

8.6. Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

8.7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos

rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. (Technikai feltételek megléte esetén a gazdaságosabb elektronikus hozzáférés is biztosítható.)

A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési, vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével

megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

8.8. A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek,) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető feladata a tanszak illetve munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszaki munkaközösség tanárainál. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- zongora
- vonós
- fúvós
- szolfézs
- „vegyes” (gitár – magánének - ütő)

8.9. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- Iskolavezetőségi értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozó értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet

- Tanszaki értekezlet
- Tanszaki szülői-, szaktanári szülői értekezlet
- Szakszervezeti értekezlet

IX. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása

9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, Iskolaszékre.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - **állandó bizottságokat** hoz létre tagjaiból.

9.3 A Felvételi Bizottság

feladata: - az intézménybe jelentkező tanulók adottságainak, zenei képességeinek, hangszertanulásra való alkalmasságának felmérése, megítélése

- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

9.4. A Fegyelmi Bizottság

feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: - az intézményvezető vagy egyik helyettese

- az érintett tanuló főtárgyi tanára
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

9.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- továbbképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség vezetők munkájának véleményezése

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Pedagógiai programunk útmutatásain túlmenően kiemelten segítjük a közismereti iskolákban való sikeres szerepléseket.

10.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepek megünneplése, tanulmányi versenyek /házi, megyei, regionális, országos, / iskolanapok és művészeti napok rendezése, a kulturális programok /opera, hangverseny, múzeumlátogatások, a névadó Palotásy János, a város szülőtte Tarnay Alajos, Székely Mihály, Déryné örökségének ápolása, tanszaki hangversenyek, versenyek szervezése. (Jászsági Zongoraverseny Tarnay Alajos Emlékére; Székely Mihály Országos Énekestalálkozó).

Szakmai tapasztalatcsere, külföldi-belföldi cserelátogatások iskolák között. Fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel.

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet.

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.

XII. Óvó-védő előírások.

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni. Magánének szakon és fúvós tanszakon javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról házi orvosuk véleményének kikérését. Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

XIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek.

13.1. Tanulmányi kirándulásnak

minősülnek a művészeti iskolákban az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

13.2. A tanulmányi, szakmai versenyek

részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

XIV. Diákönkormányzat

Megalakulása esetén a kapcsolatot az ezzel megbízott pedagógus és közvetlenül az igazgató tartja.

14.1. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása

Az intézmény igazgatója évente egyszer diákfórumot tart, ahol a tanulók közvetlenül feltehetik kérdéseiket, s arra érdemben választ kapnak.

A tanulókat érintő valamennyi lényeges kérdésben az iskolai hirdetőtáblán keresztül kapnak hallgatóink tájékoztatást. További kérdéseikkel tanítási időben közvetlenül vagy írásban fordulhatnak az iskolavezetéshez.

XV. A tanulók által előállított termékek feletti vagyoni jog szabályozása

- a tanulók által írt önálló zenemű esetében a szerzői jogi törvény rendelkezései alapján kell eljárni, figyelembe véve azt is, hogy a tanuló az Intézményben szerzett oktatással, oktatási eszközökkel milyen mértékben kapott segítséget az alkotáshoz.

- a tanulók (együttesek, zenekarok) külső felkérésre, fellépti díj ellenében történő szerepléseiből származó esetleges bevételekből az Iskola közvetetten díjazza tanulóit oly módon, hogy a bevételt oktatási célokra használja fel.

XVI. A könyvtár használati rendje

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai használhatják.
2. A könyvtár-eszköztár kezelését, a kölcsönzést az e feladattal megbízott szaktanár végzi az iskolatitkár segítségével.
3. A tanulói kölcsönzés a főtárgy tanár közreműködésével, előre egyeztetett időpontban történik.
4. A kölcsönzés határideje a kölcsönzés napjától számított 3 hét, amely időtartam meghosszabbítható, ha az anyagot időközben más olvasó nem kérte.
5. A kották tanév végéig, ill. a tanulási ciklus befejezéséig kölcsönzésben maradhatnak.

6. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét megtéríteni. A térítés összege mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.
7. A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat, kottákat, stb. legkésőbb június 15.-ig vissza kell szolgáltatni.
8. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozást rendezni kell.

XVII. Bombariadó

Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

XVIII. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény dokumentumairól (SZMSZ, Pedagógiai program, MIP, stb...) az igazgató ad tájékoztatást. A dokumentumok az iskolatitkári irodában megtekinthetők. A jogszabály által előírt dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetőek.

XIX. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tantestülete 2009. augusztus 31-én tartott határozatképes tantestületi értekezletén, az iskolaszék támogató véleményének ismeretében módosításokkal és egységes szerkezetben elfogadta. Az SZMSZ Jászberény Város Önkormányzata jóváhagyásával válik érvényessé és a visszavonásig hatályos.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyásának napja.

Jászberény, 2009. augusztus 31.

Tímár Gábor
igazgató

Melléletek:

1. sz. melléklet: Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Jogszabályi háttér
3. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata

A jászberényi Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

1. A iskolai könyvtár feladata:
megfelelő dokumentumok gyűjtése, ezek kölcsönzésével biztosítani a pedagógia célok elérését a növendékek képzésében, és a tanárok önképzésében.
2. Könyvtárunk zenei és művészeti szakkönyvtár. Gyűjtőköre elsősorban a zenetanítás tematikája köré szerveződik.
3. Dokumentumtípusok:
 - a) kotta
 - b) könyv
 - c) sajtótermékek, különösen művészeti szaklapok,
 - d) CD
 - e) DVD
 - f) CD-ROM

a) A képzés során elsődleges szerepe van az oktatáshoz szükséges könyveknek, kottáknak, ezért az állomány legnagyobb részét alkotják. Legfontosabbak a különféle hangszeres-iskolák, régiek, újak, hiszen mind a kétféle igen jól használható. Ezt követik a különböző etűd jellegű művek, gyűjtemények, technikai gyakorlatok. Szükséges még az alapos képzéshez a különböző zenei korok, stílusok nagy mestereinek, zeneszerzőinek egy-egy egyedi műve, vagy sorozata (pl. Bach: Wolhntemperiertes Klavier) Gyűjtemények beszerzése.

b) Könyv
művészeti, zenei témájú könyvek
életrajzok
zenetudományi, művészettörténeti művek
lexikonok
pedagógia művek

c) szakmai folyóiratok, időszaki kiadványok

- d) CD lehetőség szerint minden tanszak által tanított törzsanyag elérhető legyen
- e) DVD elsősorban kiváló művészek előadásainak beszerzése javasolt
- f) CD-ROM: zenei témájú programok beszerzése (Sibelius kottaíró; szolfézs gyakorló; zenei lexikon stb.)

A konkrét beszerzés mindenkor az illetékes tanszakvezető, ill. hangszeres tanár, az igazgató egyetértésével történjék.

Forrásuk elsősorban a kereskedelem, ha előnyösebb, kották közvetlenül a kiadótól is beszerezhetők.

Többes példányok beszerzését a tanszak létszáma befolyásolja.

Ajándékozás esetén a gyűjtőköri szabályzat irányelvei a döntőek.

Jászberény, 2009. augusztus 31.

Tímár Gábor
igazgató

Jogszábeli háttér

- 1993. évi LXIX. tv. A közoktatásról
- 2001. évi XXXVII. tv. A tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról
- 1992. évi XXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 217/1998. (XII.22.) Korm. r. Az államháztartás működési rendjéről
- 138/1992. (X.8.) Korm. r. A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII.22.) Korm. r. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 11/1994. (VI.8.) MKM r. A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 20/1997. (IX.3.) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 5/1998. (II.18.) MKM r. A tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 9/1989. (IV.30.) MM r. A művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról