

A JOSEPH HAYDN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

AZ ISKOLA OM AZONOSÍTÓJA: 039593

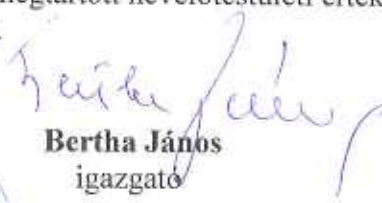
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Összeállította: az iskola tantestülete.

A szabályzat módosítását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a belépés és benttartózkodás rendjét szabályozandó az igazgató készítette el.

Az iskola tantestülete jóváhagyta a 2026. június 29-én megtartott nevelőtestületi értekezleten. Tankerületi jóváhagyásra benyújtva 2026. június 29-én.




Bertha János
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat (Bevezető)

Az iskola működését érintő jogszabályok (a teljesség igénye nélkül)

Az alábbiakban a nevelést - oktatást érintő legalapvetőbb törvényeket és rendeleteket gyűjtöttük egybe.

Ezek a következők:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt), mindez egybeszerkesztve a Munka Törvénykönyvével,
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. sz. rendelet,
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a köznevelési minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,
- 27/1998. (V. 10) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjainak bevezetéséről és kiadásáról.
- a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- a 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- a 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- a 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet,
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet,
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet,

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

Az oktatás szabályozását, az iskola működését közvetlenül érintő jogszabályok mellett fontos az önkormányzatokról, az éves költségvetésről, a pedagógus-továbbképzésről és az államháztartásról szóló jogszabályok ismerete is.

Az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, gyermeki, tanulói jogok érvényesítése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az iskolai működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a szabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak az SZMSZ-ban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

1. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese-munkáltatói jogkörben eljárva-hozhat intézkedést.
2. A tanulóval szemben az igazgató hozhat intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
3. A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatba foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az ő helyettesítésével megbízottat kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ az iskola igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé, amelyet az iskola honlapján is közzéteszünk.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az alapfokú művészetoktatási iskola

Az iskola önálló jogi személy, köznevelési iskola

- **Elnevezése:** J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola
- **Székhelye:** Fertőd, Madách sétány 1.
- **E-mail:** muzsikahaz@freemail.hu
- **Weblap:** URL: haydnzeneiskola.hu // Tel./fax: (0036) 99370-209
- **OM azonosító:** 039593
- **Szakfeladat száma:** 091240A01
- **Adószáma:** 15835413-2-08
- **ÁHTI azonosító:** 361484
- **PIR szám:** 835419
- **TEAOR száma:** 8412 (ksh.hu)

Bankszámlaszáma: 10033001-00336884-00000000

Az iskola kizárólag az Alapító Okiratban foglalt tevékenységeket folytatja.

Nevelési-oktatási tevékenysége alanyi jogon adómentes, a költségvetési iskola áfának nem alanya.

Körbélyegzője: Magyarország címere. Felírata: J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola,
Fertőd Madách sétány 1.

- **Számlázási címe:** Soproni Tankerületi Központ GB2601
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.
- **Az iskola vezetője:** Bertha János igazgató
- **Az iskola jellege:** köznevelési iskola
- **Az iskola típusa:** alapfokú művészeti iskola
- **Az iskola gazdálkodási jogköre:** részben önállóan gazdálkodó szerv
- **Az iskola fenntartója:** Soproni Tankerületi Központ

címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

- **Az iskola fenntartójának képviselője:** Marek János – tankerületi igazgató

címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

- **Számlázási címe:** Soproni Tankerületi Központ GB2601
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

- Az iskola általános forgalmi adó alanyisága: **alanyi mentes**

Az iskola székhelye: 9431 Fertőd, Madách sétány 1. (Felvehető tanulólétszám: 140fő)

Tagiskolai, kihelyezett osztályai:

Az alapfokú művészeti iskola költségvetéséből finanszírozott-kihelyezett osztályokat, telephelyet tart fenn az alább felsorolt települések általános iskoláiban:

- Fertőd (Fertőd, Mentés Mihály u. 2.) (Felvehető létszám: 30fő)
- Fertőd (Fertőd, Mentés M.u.1., táncművészeti ág esetében: 724/130. hrsz.) (60fő),
- Fertőszéplak (Fertőszéplak, Soproni u.1.) (30fő),
- Hegykő (Hegykő, Iskola u. 9.) (30fő),
- Fertőszentmiklós (Szent István u. 52.) (30fő),
- Petőháza, Kinizsi Pál u. 21. (15 fő).

2. A alapfokú művészeti iskola alapító és fenntartó szerve 2012. december 31-ig:

Alapító: Fertőd Nagyközségi Közös Tanács, Fertőd, Madách sétány 1.

Fenntartó december 31-ig: Fertőd Város Önkormányzata Fertőd, Madách s. 1.
1977. – „Fiókiskola”
1983. óta önálló alapfokú művészeti iskola

Az alapító okirat száma:

68/1977. VB. határozat - Fertődi Fiókalapfokú művészeti iskola

11/1983. TH. - Önálló Alapfokú művészeti iskola Fertődön

40/1994./II.28./ KT - módosítás

67/1996./VI.3./ KH - módosítás

70/1997./X.17./ KH - módosítás

5/1999./II.18./ KH sz. határozat

23/2000. /VII.21./ KH sz. határozat

53/2000. /XII.18./ KH sz. határozat

27/2003. /VIII.1./ KH sz. határozat

53/2003. /XI.28./ KH sz. határozat

15/2004. /III.30./ KH sz. határozat

42/2005. /VII.28./ KH sz. határozat

10/2007. /II.14./ KH sz. határozat

36/2007. /VIII.29./ KH sz. határozat

62/2007. /XII.19./ KH sz. határozat

6/2008. /III.19./ KH sz. határozat

20/2008. /V.22./ KH sz. határozat

20/2009. /V.28./ KH. sz. határozat

60/2011. /V.25./ KH sz. határozat

260/2012. (XII.12.) KH sz. határozat

a Alapfokú művészeti iskola Alapító Okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatáról.

- Az iskola (alapító okiratának) szakmai alapidokumentumának kelte:

2017. szeptember 1.

- Az iskola alapításának időpontja: 1977.

3. Szakmai felügyeletet ellátó szerv:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint.

4. Az iskola típusa: Alapfokú művészetoktatási iskola (zeneművészeti és táncművészeti ág).

- Az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészeti iskolának az - Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint - legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van. Az alapfok befejezését követően művészeti alap,- az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát lehet tenni.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

5. Az iskola jogállása:

Az iskolának önálló költségvetése nincs, fenntartója a Soproni Tankerületi Központ.

6. Az alapfokú művészetoktatási iskola tevékenysége:

Az alapfokú művészetoktatási iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás zene és táncművészeti ágon.

7. Az alapfokú művészetoktatási iskola művészeti ágai, és tanszakai:

Zeneművészet: fafűvös, rézfűvös, billentyűs, vonós, zeneismeret tanszak, kamarazene, kórus, zenekar tanszakok.

Táncművészet: moderntánc.

Az oktatás 2 év előképző, 6 év alapfokú és 4 év továbbképző évfolyamon történik.

Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata az iskola alapfeladata (szakfeladat szerint):

- az iskola szakágazati besorolása: 091240A01 Alapfokú művészetoktatás zene és táncművészeti ágon.
Iskolarendszer keretében folytatott zene,- és táncoktatás, művészeti kifejezőképesség megalapozása, alapfokú zenei ismeretek oktatása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra. Hangversenyek szervezése.
- Alapfokú művészeti iskola, mint művészetoktatási iskola speciális képzési formája a hangszeres zenei képzés és az ehhez kapcsolódó elméleti oktatás, továbbá táncoktatás. Feladata: a zenei, művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres játékokra, az öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre, továbbá a zenei pályára alkalmas tanulók előkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola tizenkét évfolyammal működik. Az OSAP statisztika adatainak nyilvántartása az iskola székhelyén történik.

A Nemzeti Köznevelési Törvény (Nktv) és a 229/2012. Korm. Rend. 33 - 36.§., valamint **KLII 3/2015. (VII.28.) Elnöki Utasítás** határozza meg a térítési díj és tandíjfizetési kötelezettséget és annak kiszámolási módját.

8. Alaptevékenység ellátását közvetlenül támogató vagy kiegészítő tevékenység:

Alaptevékenységhez kapcsolódó tanfolyamok, egyéb kulturális rendezvények szervezése. A terem, illetve hangszer szabad kapacitásának bérbeadása egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra. A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek, találkozók, szakmai napok, továbbképzések szervezése.

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

- a. Az iskolavezetői (igazgatói állást) nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- b. A pályázati eljárás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a fenntartó látja el.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68. §-a szerint az oktatásért felelős miniszter 5 évre adja a vezetői megbízást.

10. Vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. Az iskola feladatellátását szolgáló állami és önkormányzati (táncművészeti ág) tulajdonban lévő vagyon:

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére állnak a székhelyen levő ingatlanok a rajta található épülettel, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

12. Az iskola képviselője:

A köznevelési törvény, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – szerint a megbízott iskolavezető.

13. Az iskola bevételi forrásai:-.

A ZENE ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA CÉLJA ÉS FELADATA

A művészetoktatás célja, hogy az érzelmi és esztétikai nevelés eszközével járuljon hozzá a sokoldalú, érett, kreatív személyiség kialakításához.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú művészetoktatási iskola, melyben speciális képzés folyik.

Feladata a hangszeres (vokális) zenei műveltség megalapozása és fejlesztése. Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamara együttesben, vagy zenekarban. Az átlagosnál jobb képességű, a zenei pályát választó arra alkalmas növendékeit fel kell készítenie közép- vagy felsőfokú iskolában való továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola adjon rendszerezett zenei, táncművészeti ismereteket. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra. Vezesse őket rá a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg őket a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zenetörténeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Ösztönözze őket életkoruknak megfelelő, zenei, művészeti tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására. A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével, táncaival.

Az alapfokú művészeti iskola fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusértéket, a zenei karakterek iránti érzékenységet. Bontakoztassa ki zenei fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilvánulásainak, fejlessze improvizációs készségüket.

Az alapfokú művészeti iskola szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és gazdaságos munkára. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás és tánc iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon.

Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy tanulói az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.

Az alapfokú művészeti iskola neveljen az értékes zene és tánc szeretetére. Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és opera-, táncszínházi látogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

Az alapfokú művészeti iskola használja ki lehetőségeit a közismereti iskolák zenei, művészeti életének támogatására. Működjen együtt más iskolákkal a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangverseny-rendezés, ismeretterjesztés). Segítse az egyházzenei életet. Támogassa az amatőr zenekarok, és kamara együttesek, a családi együttmuzsikálás működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) zeneoktatási iskolákkal. Teremtse „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

Az iskola felépítése:

Felvehető gyermeklétszám:

- zeneművészeti ágon: az alapító okiratban meghatározottak szerint;
- táncművészeti ágon: az alapító okiratban meghatározottak szerint;

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes* (jelenleg nincs az iskolában)	1 fő
Tanszakvezető (fafúvós, rézfúvós, vonós, billentyűs, zeneismeret, moderntánc)	- fő
Tanár	10 fő
Osztályfőnökök	... fő

Iskolatitkár	1 fő
Takarító-gondnok	1 fő
Könyv-kotta-, és hangszertáros	1 fő
(díjazás nélkül látja el feladatát)	- fő
Hangszerkarbantartó	0,5 fő
(betöltetlen státusz.)	
Rendszergazda (szerződés keretében, eseti megbízással)	1 fő
Portaszolgálat	-
(Fertőd Város Önkormányzata látja el 8.00-16.00 óra között)	

A fenti feladat közti megosztás leírását lásd a mellékletben. Figyelembe kell venni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt.

II.

AZ ISKOLA VEZETÉSE

Az Iskola vezetése

- A J. Haydn AMI-ban (továbbiakban: /Iskola/ Iskolában) folyó szakmai munka felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az Iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Megbízata az iskola alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.
- Az iskola képviselőt az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az iskola dolgozóira.
- Az iskolában a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által kijelölt személy (tanár) írja alá.

Az igazgatóhelyettes megbízata *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az Iskola kibővített vezetősége

1. Tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat pedagógus-elnöke, a szakmai munkaközösség (tanszak) vezetők.
2. A kibővített iskolavezetést bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

Az Iskola dolgozói

Az Iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a Soproni Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) alkalmazza. A Fenntartó a munkáltatói jogkör egy részét – a kinevezési, fegyelmezési és felmentési jogkörök kivételével – átruházza az Iskola igazgatójára.

Az Iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az igazgató és igazgatóhelyettes, pedagógusok óraszámát a NKT. határozza meg.

Az iskolában folyó pedagógiai és gazdasági tevékenység irányítója az iskolavezető (az igazgató).

- **Az igazgató a Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola egyszemélyi felelős vezetője**, aki zenei, művészeti, pedagógiai, gazdasági, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben,

amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási iskola vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért az iskola ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért. Feladatai megoldásában a nevelőtestületet segíti. Arra törekszik, hogy az alapfokú művészeti iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az alapfokú művészeti iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését-személyes felelősségének megosztása nélkül - nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

- Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, az iskolaszékkel, iskolai tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés.
- **Az igazgató, mint a köznevelési iskola vezetője képviseli az iskolát.** Irányítja a zene és művészeti iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét. Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről. Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját, külön figyelemmel azokra a kisebb tanszakokra, amelyek nem tartoznak a nagyobb tanszakok tanszakvezetőinek hatáskörébe.

Kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- a fenntartóval és az érintett tanulók önkormányzataival.

A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

- a. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat, a művészeti iskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.
- b. Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működéséről, kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról. Elkészíti a továbbképzési tervet.
- c. Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- d. Stratégiai szerepe van az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, megvalósításában.
- e. Kiemelkedő szerepe van a minőségbiztosítási rendszer megszervezésében és működésében.
- f. Jóváhagyja a tanárok tanmenetét.
- g. Az alapfokú művészeti iskola munkáját egyeztetési és összehangolja az általános iskolák munkájával.

- h. A köznevelési iskola vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az iskolában végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási iskola vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az iskolavezető a tanév elején elkészíti a pedagógusok szakmai ellenőrzésének rendjét, amelyet az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők látnak el.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében az igazgatóhelyettestel* együtt:

- a. Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti iskolai felvételi és alkalmassági vizsgákat.
- b. A szakmai munkaközösség-vezető véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- c. Engedélyezheti a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- d. Meghatározza a félévi és év végi beszámolók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon.
- e. Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- f. Engedélyezi a bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- g. Dönt az alapfokú művészeti iskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek beszerzéséről és javításáról.
- h. Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

- Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok tartalmaznak.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A zene és művészeti iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:
 - a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
 - a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
 - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
 - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
 - az alapfokú művészeti iskolai dokumentáció megőrzését,
 - iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.
- Az igazgató tanügy-igazgatási jogkörében hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt 8 napon belül a fenntartó, irányító szervhez kell felterjeszteni.
- Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.
- Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

1. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- (az igazgatóhelyettes*,)
- a munkaközösség vezető(k), tanszakvezető(k) - osztályfőnök(ök),

az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre-napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyeket intéző személy, a közalkalmazotti tanács képviselője és az iskola érdekképviselője.

A kibővített iskolavezetést bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgató által megbízott személy látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésük az igazgató által megbízott személy feladata. A vezető(k) távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

3. A vezetők, az iskolaszék, az iskolai tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a nevelő-, és oktatómunka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az iskolafenntartók együttműködésének előmozdítására iskolaszéket és szülői szervezetet lehet létrehozni.

Az *Iskolai Tanács* tagjait a működtető önkormányzat, a szülők közösségének és a nevelőtestület egy-egy képviselője adja.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

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

3.1. A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az iskola vezetője és az igazgatóhelyettesek szükség esetén előzetes egyeztetés szerint megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

4. Az iskolavezető közvetlen munkatársai

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa az **igazgatóhelyettes***, illetve az igazgató által megbízott személy [munkáltatói utasításban meghatározottak, és a munkatervben

megjelöltek szerint], akinek a megbízást az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége, mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Az igazgató munkájának közvetlen segítője az **iskolaitkár**.

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányításában az igazgató közvetlen segítői a **tanszakvezetők, osztályfőnökök**. Munkaköri leírása a mellékletben rögzítve.

Az iskola vezetőségének tagja még az iskola közalkalmazottainak választott érdekképviselője, a **közalkalmazotti képviselő**. Az iskola vezetősége együttműködik az **iskolaszék és a szülői szervezet** képviselőivel és a iskolai tanáccsal. Feladatuk kétirányú: egyrészt képviselniük kell a vezető munkáját, másrészt segíteniük kell a vezető munkáját, a törvény által meghatározott jogai gyakorlásával.

5. Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a fenntartó másként rendelkezik.

A zene és művészeti iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - 8 napon belül továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szerveknek. E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

1. a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.),
2. a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor,
3. minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

1. az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
2. a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola) és településeik önkormányzati vezetőjével,
3. a települések egyéb iskoláival, vezetőivel.

Képviselési jog

Az iskolát a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy megbízott személy képviseli. A pénzügyi és gazdasági témákban az iskola képviseletét az igazgató, vagy a megbízott látja el.

Iskolánk kapcsolatrendszere

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel: Az iskola fenntartójával és működtetőjével: Soproni Tankerületi Központ, 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

A területileg illetékes kormányhivatallal: - **Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal** Hatósági és Oktatási Osztálya, 9021 Győr, Árpád út 32.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal és a település jegyzőjével:

- **Fertőd Város Önkormányzata**, 9431 Fertőd Madách sétány 1.

A megyei pedagógiai intézettel: - Győri Pedagógiai Oktatási Központ, 9022 Győr, Türr István u. 5.

- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal: - Az Iskolában tanuló nem fertődi illetékességű önkormányzatokkal és iskolákkal.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel: - **Esterházy Pál Alapítvány**, 9431 Fertőd, Madách sétány 1.

Az alábbi egyházak helyi közösségével: - **Eszterházi és Süttőri Római Katolikus Egyházközség**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató illetve az igazgatóhelyettes a felelős.

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az Iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal** 9431 Fertőd, Bartók Béla út 1/B.

A kapcsolattartás és együttműködés további területei és intézményei: - az országos szakmai és művészeti szervezetek, kiemelten a **Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége**, /- a település oktatási és kulturális intézményei, / - a szülők szervezetei, civil szervezetek.

Testvérvárosi kapcsolat: Millingen Aan De Rijn (Hollandia), **Iskolai**: J. Haydn Zeneiskola – Galánta (Szlovákia)

Különösen fontosnak tartjuk a fenntartónkkal, a zeneoktatásban érintett környező települések önkormányzataival a kapcsolattartást, szakmai együttműködést.

III.

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, tanszakonkénti tantervét és óratervét az alapfokú művészetoktatás követelményeit és tantervi programját meghatározó 27/1998. (V. 10) MKM rendeletre és a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (V. 10) MKM rendelet módosításáról szóló rendeletre épülő helyi tanterv és Pedagógiai Program határozza meg.

1. Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben:

Hétfő	8 órától – 20 óráig
Kedd	8 órától – 20 óráig
Szerda	8 órától – 20 óráig
Csütörtök	8 órától – 20 óráig
Péntek	8 órától – 20 óráig

Szombati napokon az iskola épületének nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik, de.: 8 órától – 13 óráig.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

2. A vezető(k) iskolában tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettese, (illetve a kijelölt, megbízott, a munkatervben feltüntetett tanár) közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Részletesebben lsd. a 17. oldalon.

Az iskolában tartózkodás rendje

A **tanulók** hétfőtől péntekig órarendjük szerint tartózkodhatnak az iskolában. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie minden tanulónak.

A **tanár** iskolai munkájának megkezdése előtt minimum 15 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben értesíteni kell. Betegségéről a munka megkezdése előtt legalább egy órával értesítenie kell az igazgatót, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint - jogszabályok keretei között - órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

A nevelési-oktatási intézményben a (pedagógus munkakörökben dolgozó) pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Egyéb közalkalmazottak az érvényben lévő Közalkalmazotti Szabályzat, illetve munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az iskolában. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben, ha szükséges, irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét a Fenntartó, illetve az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

3. Tanév munkarendje

A tanév rendjét az oktatási államtitkár által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő és oktató munka folyik. Mindezek pontos idejét meghatározza a tanév rendjéről szóló rendelet.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját a tanév rendjéről szóló rendelet szerint az igazgató határozza meg.
- A tanítás január 1-jén, március 15-én, húsvéthétfőn, május 1-jén, pünkösdhétfőn, augusztus 20-án, október 23-án, november 1-jén és december 25-26-án szünetel.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervben határozza meg, a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.
- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó óra, tanévzáró ünnepségek stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

A tanórák sérthetetlenek. Szorgalmi időben a tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.

4. A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató a tanszakvezetők, osztályfőnökök javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi, tanszaki) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a szakmai irányító és fenntartó illetékes csoportjának. A közzétételi listát az igazgató az iskola honlapján is szerepelteti.

A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

Értekezletek

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal, - illetve rendkívüli értekezlet esetében - az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

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

Alkalmazotti közösség értekezlete

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

Az alkalmazotti közösség véleményezi az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat (az esetenként megbízott igazgatóhelyettes látja el), az értekezletet az igazgató vezeti.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus második felében 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. Az éves munkaterv javaslatot a tantestület javaslatai alapján az igazgató készíti el, és terjeszti elő a nevelőtestület számára, elfogadásra.

Félévzáró értekezlet, félévzáró értékelés

A tanév rendjéről szóló rendelet szerint. Ezen az igazgató vagy helyettese* elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet, év végi értékelés

A tanév rendjéhez igazodva tanévzáró értekezletet tartunk. Ezen az igazgató és a tanszakvezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármely nevelési kérdés lehet.

5. A nyitvatartás és a tanítási órák:

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik.

A tanítási órákat az alapfokú művészetoktatási iskolában 8.00 - 20.00 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani. Szükség esetén szombaton is lehet tanítást szervezni. (8.00-13.00 óráig.)

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenye, versenyeken való részvétele, bemutatói, közös órái, ha azokon egyes tanulók részvétele kötelező, továbbá a tanulmányi kirándulások...

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái-lehetőség szerint- kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához.

A megtartott hangszeres/táncművészeti órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézszt, illetve a kötelező tárgyi órákat az említett naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző-könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót **az óráról kihívni** vagy a tanítási órát más módon **zavarni nem szabad**. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Csoportos órák átlaglétszáma zeneművészeti ágon 8-15 fő, kivéve a hangszeres előkészítőt, illetve a B – tagozatos szolfézs szakon lehet kevesebb is. Táncművészeti ágon 10-20 fő.

A köznevelésről szóló törvény értelmében ezek az átlaglétszámok 2013. szeptember 1-jétől: „alapfokú művészeti iskola, zeneművészeti ág: minimum 6-, maximum 15-, átlag: 10fő, Egyéb művészeti ágon: minimum 8,- maximum 20,-, átlag 10,-fő.

(A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a KT. 3. sz. melléklete rendelkezik.)

Ahol tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei, művészeti pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok működését vagy egyéni oktatást is engedélyezhet.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet. (Lsd.: N.PP.)

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a bejáró tanulók menetrendje indokolja, a csoportos órák maximum 90 perc időtartamig összevonhatók.

A alapfokú művészeti iskola növendéke a főtárgy tanár engedélye nélkül rendezvények vagy előadások közreműködője nem lehet.

A tanítási órák időtartamáról a 27/1998. MKM. rendelet és módosítása rendelkezik. Heti 2x45 perces tanítási órák: előképző 1., előképző 2., szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, egyéb elméleti tárgyak, kamarazene, zenekari és kórus-foglalkozás. A munkaszervezés szempontjából a 45 perces órák egy munkaórának számítanak.

Heti 60 perces órák: hangszeres főtárgy óra (2x30).

Heti 30 perces órák: kötelező zongora. Heti 2x45 perces egyéni óra: „B” tagozaton a hangszeres főtárgy órája.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:

a., Szakmai versenyek:

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: zene és művészeti iskolai,
körzeti,
megyei-regionális (fertődi rendezésű a Regionális Furulyaverseny),
országos verseny.

Az igazgató a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik- elért eredményeik, készségük alapján-méltón képviselik az iskolát.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék.

b., Alapfokú művészeti iskolai hangversenyek és megemlékezések, hagyományápolás:

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető),
- tanszaki hangversenyek, táncbemutatók (egy tanár növendékeit szerepeltető),
- tanári hangversenyek,

- volt növendékek hangversenye, zene világnapi hangversenyek,
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek, pedagógiai szakmai napok (furulyás továbbképzések),
- B-tagozatos hangversenyek,
- házi és regionális versenyek és rendhagyó zeneirodalom órák,
- tanulmányi kirándulások,
- J. Haydn megemlékezések. Évente megemlékezünk J. Haydn születésének, halálának évfordulójáról (előadás, hangverseny, koszorúzás) (Haydn-emlékszoba).

c., Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassa az alapfokú művészeti iskolai hangversenyeket, bemutatókat, iskolán kívüli koncerteket, táncbemutatókat.

Csak így lehet elérni, hogy zene és művészeteket szerető, aktív hangverseny-látogató váljék belőlük felnőtt korukra.

d., A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása.

7. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:

A fizetett ünnepnapokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon: január 1., március 15. (nemzeti ünnep), húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20. (állami ünnep), október 23. (nemzeti ünnep), november 1. és december 25-26-án.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által, a tanév munkatervében meghatározott - pedagógiai célra - öt munkanap.

Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért felelős államtitkársága rendelhet el.

A tanítás nélküli szünetben, tanítás nélküli munkanapokon (tavaszi, nyári, őszi, téli) az iskolában irodai ügyeletet kell tartani, az ügyelet időpontjait az iskola hirdetőjén megtalálhatók.

Nyitvatartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8-16 óra között.

Ez az időtartam indokolt esetben 18.00 óráig meghosszabbítható.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

Nyilvántartás és kulcshasználat:

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A vezetők benntartózkodása, átruházott feladatok

Az iskola nyitvatartási idején belül 8 órától 16 óráig az igazgató és helyettesei* közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei* rendkívüli együttes távolléte esetén az írásban kijelölt pedagógus(ok) felügyel az iskola rendjére. 16-20 óráig a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek, amelyet az éves munkaterv személyre szabottan tartalmaz.

Az igazgató távolléte esetén az igazgató, vagy fenntartó írásbeli munkáltatói utasításban, (vagy a munkatervben) hatalmazza fel azt a személyt, személyeket aki/k az igazgató helyett a megadott ügyekben eljárhat.

A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolába történő belépés, bent-tartózkodás

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás, és a házirend szabályainak szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola területén csak a beiratkozott tanulók - más személyek csak engedéllyel - tartózkodhatnak. A tanulóért érkező szülők, gondviselők, egyéb hozzátartozók az iskola épületében, - de a tanítási termék nyugalmát nem zavarva - a bejárat előtti folyosón, pihenőben tartózkodhatnak arra az időtartamra, amíg a gyermeket az iskola részére átadják, illetve onnan elhozzák.

Idegen személy az iskola területén csak ellenőrzés, felügyelet mellett, tanítási idő után tanuló csak külön engedélyek vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az Iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül tartózkodhatnak még a hivatalos ügyet intézők, illetve azok, akik erre az Iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). – Az Iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az Iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tanítási órák látogatására jogosultak a szakmai felügyeleti szervek képviselői, megbízottai, a szakmai ellenőrzést végzők, ill. a fenntartó megbízottja. A tanítási órák látogatására – összhangban 20/2012.(VIII.31.) EMMI a rendelettel – az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is. Nem kell engedély a zeneiskola pedagógiai munkához kapcsolódó nyilvános rendezvényeinek látogatásához.

A látogatókat lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese kíséri el a zeneiskola, illetőleg az órák (foglalkozások) látogatására. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A zeneiskolában eljárásra jogosultak a fenntartó ellenőrzési feladattal megbízott dolgozói, vagy más jogszabály által előírt, ellenőrzési joggal felruházott szervek munkatársai.

A tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét a Házirend tartalmazza. Azok a vendégek, akik nem a tanítással vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényükkel összefüggésben lépnek az iskolába, a következő szabályok az iránymutatók:

-A műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai stb. ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.

- Más személy az iskolában csak olyan kíséreléssel tartózkodhat, akit az iskola vezetője ezzel a feladattal megbízott.

Aki idegen személy belépését, benttartózkodását a fentiektől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy megbízottjainak.

Az iskolai tanítási szünetek, ünnepnapok, hétvégi zárva tartások idején a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet. Tanárok, tanulók, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az iskolát.

Szükség esetén az iskola igazgatója rendkívüli nyitva tartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők, a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben, ügyelet biztosítása mellett tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, hangszer- és eszköztár

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta-, és zene műveket, szakkönyveket, lexikonokat, stb.) A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanároknak és a tanulóknak - bizonyítvány-osztás előtt - tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári, alapfokú művészeti iskolai tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az alapfokú művészeti iskola könyvtára – eszköztára állományának gyarapításáról a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik. (Lsd.: a 8. sz. mellékletet!)

Az iskola hangszereinek és tartozékainak kölcsönzése a hangszerkölcsönzési rendelvénnyel történik.

Nyitvatartását az éves munkaterv szabályozza.

IV.

AZ ISKOLA TANULÓI

A felvételnél figyelembe kell venni, hogy a Nktv értelmében: a gyermeknek joga, hogy alapfokú művészetoktatásban részesüljön.

A felvételi elbeszélgetés során váljon ismertté a jelentkező motivációja, értelmi, érzelmi fejlettsége, oldottsága. A zenei feladatok megoldása során vizsgálendő az előforduló hibák, tévesztések javítási készsége.

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskolába jelentkező tanulók felvételi meghallgatáson vesznek részt. Ennek célja, hogy megismerjük a jelentkezők alapvető képességeit, készségeit, a választott szakra való alkalmasságot, adottságot, érettséget.

Iskolánkba képességvizsgálat alapján iratkozhatnak be a tanulók.

Zenei előképző és hangszeres tanszakokon, továbbá táncművészen a képességvizsgálat szempontjai (értelemszerűen használva a feltételeket a művészeti ágakra vonatkozóan):

Előképző: hallás, ritmusérzék, tiszta éneklés.

Hangszer/tánc: előképző eredményes elvégzése, vagy hallás, ritmuskészség, manuális készség, fizikai és fiziológiai adottság.

A felvételi meghallgatást az adott tanszak vezetője irányítja, a tanszak tanárainak bevonásával. A meghallgatás végeztével írásban tesz javaslatot az igazgatónak a felvételre, ill. az elutasításra vonatkozóan, az elutasítást mindig írásban kell indokolni. Az új tanuló felvételéről, az alkalmassági-felvételi meghallgatást végző bizottság javaslatát figyelembe véve az igazgató dönt. Átvételre jelentkezőknél az eddig megszerzett tudást kell bemutatni, melyet a szaktanárokból álló bizottság véleményez. Az átvett tanuló általában abba az osztályba nyer besorolást, melyre a bizonyítványában szereplő utolsó záradék a lehetőséget megadja. Szükség esetén a felvételi bizottság javaslatot tesz felzárkóztatásra, melyhez az iskola a tanuló részére segítséget nyújt.

Az iskola művészeti alap és záróvizsgát is szervez.

Szeptemberben az esetleges üresen maradt vagy megüresedett helyekre pótfelvételit, pótbéíratást hirdetünk meg.

A felvétel eredményéről a szülők írásbeli határozatot kapnak, illetve a felvétel(ek) eredményéről az iskola hirdetőjén tájékoztatjuk a szülőket és gyerekeket.

Az iskolában fizetendő **térítési és tandíj** mértékét, a fizetés módját a térítési és tandíjrendelet tartalmazza. A térítési díjak, tandíjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, a „3/2015. (VIII.28.) KLIK elnöki utasítás a KLIK Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata, továbbá a Sopron Járási Tankerület áldal megküldött díjtáblázat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az iskola hirdetőjén, továbbá honlapján.

A térítési és tandíjszabályzat, továbbá a díjtáblázat a Házirend mellékletét képezi.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján és hirdetőjén.

A felvételt nyert új növendékek **beiratkozásukkal** tanulói jogviszonyt létesítenek a művészeti iskolával. A szülő írásbeli nyilatkozata alapján a növendék térítési-, vagy tandíjat fizet. A beiratkozás a „Nyilvántartási lap” kitöltésével és a Szülői nyilatkozat alapján a tanév első félévére a térítési-, vagy tandíj befizetésével történik. A beíratást az iskolavezetés által megbízott pedagógusok és az iskolatitkár segíti. A tanulói jogviszony megőrzése a térítési- vagy tandíj befizetésével történik.

Az iskola tanulói az évváró ünnepséget követően kapják meg bizonyítványukat, benne az iskola által küldött értesítővel a térítési-, ill. tandíj összegéről.

A zeneiskolai térítési díj (amely egy tanévre szól) fizetése (összege, befizetési határideje) a mindenkor érvényben lévő szabályzat alapján történik. Aki a térítési, illetve tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.

A tanulói jogviszony megszűnik

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik a tanuló jogviszonya:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- az alapfokú művészeti iskolában, ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad –, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

Továbbá megszűnik a tanulói jogviszony a „kizárás az iskolából fegyelmi határozat” jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A Szakmai Alapdokumentumban leírt feltételek megszegése, nem teljesítése esetén.

Az értékelés célja

A tanulói teljesítmények mérésekor a kimenet szabályozás elvét érvényesítjük:

- visszajelzés a tanár és a tanuló részére,
- a tanulás hatékonyságának ellenőrzése,
- a teljesítmény alapján korrekció kijelölése,
- a tanuló teljesítményének viszonyítása korábbi eredményéhez.

A tanulók teljesítményét, a követelmények teljesítését folyamatosan értékelni, osztályozni kell. Az osztályzás lehet részletes, a tanuló tanítási órán nyújtott teljesítményének vagy részfeladatok teljesítésének rendszeres minősítése. Osztályozhatjuk az egy hónapban nyújtott teljesítményeket. A rész és havi osztályzatokat a tanár határozza meg, amelyeket az ellenőrző könyvben és a naplóban dokumentál.

Félév és tanév végén a tanuló féléves, és egész évi teljesítményét kell osztályozni, az előírt és teljesített követelmények alapján, továbbá figyelembe véve a tanuló elméleti és gyakorlati fejlődését.

Félévkor és év végén a tanuló vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról. A tanév végi osztályzatoknál meghatározó szempont a tanuló tanévben nyújtott teljesítménye mellett a meghallgatásokon, vizsgán, vizsgaelőadásokon nyújtott teljesítménye.

Szolfézsórákon az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlya kívánatos!

Kamarazene és zenekar tantárgyakból tanév végén nincs beszámoló.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy (zene és táncművészet) (hangszeres előképző), a szolfézs, a zeneirodalom, kötelező zongora tárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- A zenei előképző, kamarazene, zenekar, kórus tantárgyak esetén érdemjegy helyett szöveges értékelést kap: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján, a 2019-2020. tanévtől az E-Kréta tájékoztatjuk.

Tanulóink munkájának értékelése:

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök, - aki pótlék ellenében látja el feladatait - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni.

Jeles (5): Ha a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat zeneileg is kiválóan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.

Jó (4): A tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. A tananyag alapvető részeit tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza.

Közepes (3): Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul tesz eleget. A tanterv alapvető anyagát elsajátította, az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni.

Elégséges (2): Ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Mechanizmusbeli hibái is hátráltatják a tantervi anyag biztos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd, és folyamatosan ellenőrzésre szorul.

Elégtelen (1): Ha a tantervi követelményeknek nevelői útmutatással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

A tanuló félévben és a tanév végén elért osztályzatait a szorgalom osztályzat kivételével összegezni kell, ebből átlag érdemjegyet kell megállapítani.
Az átlagosztályzat térítési, tandíj megállapításához szükséges.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló főtárgyi és melléktárgyi osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ebben az esetben a főtárgyi osztályt kell figyelembe venni.

Kamarazene, zenekar tárgyakból év végén nem szükséges beszámolót tenni, az érdemjegyet az éves munka alapján a szaktanár állapítja meg.

Az egész tanévi munkája alapján lehet osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

Tanévi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

A szorgalom osztályozása

A tanuló főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulásában tanúsított szorgalmát folyamatosan, lehetőleg havonta értékelni kell.

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

A szorgalom minősítését félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bevezetni a napló alapján, betűvel és számmal. A szorgalom osztályzat a tanulmányi átlagba nem számít bele.

Példás (5) osztályzatot kaphat az a tanuló, aki képességeihez, tehetségéhez képest tanul, rendszeresen, pontosan készül feladataira, kiváló eredményei vannak, érdemjegyei megfelelnek képességeinek.

Jó (4) osztályzatot kaphat az a tanuló, aki képességeihez, körülményeihez képest jól teljesít, érdemjegyei megközelítik képességeit.

Változó (3) osztályzatot kap az a tanuló, akinek tanulmányi eredményei jelentősen elmaradnak képességeitől. Munkájában, tanulásában csak ritkán tanúsít erőfeszítést, törekvést.

Hanyag (2) osztályzatot kap az a tanuló, aki rendszeresen felkészületlen, munkája megbízhatatlan, kötelességét figyelmeztetésre sem végzi el.

Három alkalmat meghaladó igazolatlan hiányzás esetén „változó”(3) minősítésnél jobb nem adható.

Felsőbb évfolyamba lépés

Az egyes tárgyak minimális követelményeit a helyi tanterv egyes tantárgyi programjai tartalmazzák részletesen.

Magasabb évfolyamra az a tanuló léphet, aki a helyi tantervben foglalt követelményeket legalább elégséges minősítéssel teljesítette, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás. Felmentés vagy más ok miatt a tanulók évfolyamába tartozása főtárgy, kötelező tárgy, (kötelezően választható tárgy) esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni.

Az alapfokú művészetoktatási iskolában a **művészeti alapvizsga** letétele nem kötelező, művészeti alap és záróvizsga megszervezéséről, letételéről, annak feltételeiről jogszabály rendelkezik. A Nktv alapján:

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti

alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, - a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. (Ezt a rendelkezést a művészeti alapvizsga megszervezését szabályozó jogszabály hatálybalépése óta kell alkalmazni.)

A vizsgára írásban kell jelentkezni. A vizsga iskolai keretek között szervezhető. A vizsgabizottság tagjai: a vizsgázó tanuló szaktanára és az igazgató által kijelölt (lehetőség szerint azonos szakos) tanár.

A művészeti alap- és záróvizsgát a tanév végi vizsgák idején, azoktól elkülönítetten kell megszervezni. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, az osztályvizsga szabályai szerint.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán vizsga tantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.

Amennyiben az iskola előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsga tantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a főtárgyból kapott osztályzat a döntő.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsga tantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés

Mentesülhet az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos művészeti tanulmányi versenyen – egyéni versenyzőként – az adott tanévben döntőbe került.

Ha a tanuló már rendelkezik a zeneművészeti ág valamelyik tanszakán megszerzett művészeti alapvizsgával vagy záróvizsgával, akkor az adott tantárgyakból a vizsga alól felmentés adható. Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgafeladatokat az iskola helyi tanterve tartalmazza. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató iskola feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát több alapfokú művészeti iskola közösen is megszervezheti.

A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

Javítóvizsga

A kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15. és szeptember 31. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

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

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két évfolyam anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérvényt május 10-ig kell beadni az iskola igazgatójához. Az év végi beszámolón bizottság dönt arról, hogy a megfelelő követelményeket a tanuló teljesítette-e.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban (huzamosabb betegség, tanév közben történt felvétel...)

Tanulmányait folytathatja ugyanabban az évfolyamban az a tanuló, aki az évfolyamának megfelelő tantervi anyagot önhibáján kívül nem tudja elvégezni, és/illetve a szülő az igazgatótól legkésőbb május 10-ig írásban kéri, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján hoz döntést.

Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni. Évfolyamfolytató lehet az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz. Ugyanabban az évfolyamban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb évfolyamba léphet.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló.

A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Időpontját a munkaterv tartalmazza.

Javítóvizsgát tehet (augusztus 15-étől augusztus 31-éig) a vizsgázó, ha

- a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A felmentés

Ha a tanuló valamely kötelezően választandó tantárgy tanulása alól felmentést kapott, félévkor és tanév végén beszámolót köteles tenni. (A felmentést a szülő írásbeli kérelme alapján az iskolavezető bírálja el.)

„Fm” rövidítést kell alkalmazni az ének-zenei szakosított tantervű általános iskolai osztályba járó tanulóknál a szolfézs osztályzat rovatban, kivéve a zenei pályára készülő „B” tagozatos szolfézs csoportba járó tanulók esetén.

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási iskolát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a tíz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Fegyelmi intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az igazgató megintja, és erről kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés, nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Többletmunkával vagy testi fenyegetés alkalmazásával büntetni nem szabad.

Azt a tanulót, aki az alapfokú művészeti iskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz,
- eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás **megindításáról** - az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit **értesíteni kell**. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi bizottság tagjai az igazgató vagy helyettese, a nevelőtestület két tagja. A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint tanulókat hallgat meg, továbbá megvizsgálja a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos, illetőleg a tanuló javára szolgáló egyéb bizonyítékokat. A tanuló meghallgatásánál az eljárás alá vont tanuló és a tanulók meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásukra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell írni.

A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetés indoklását is tartalmazó javaslatot készít, és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, illetve az elkövetése óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási iskolában lehet megállapítani, amelyikben az eljárás indult.

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

A tanulói jogviszony megszűnése

Lsd.: részletesen a IV. fejezetben.

Jutalmazás

A tanuló-közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazása és lehetőségei:

A tanulók, tanulói közösségek, osztályok, művészeti csoportok szorgalmában, tanulmányi munkájában elért magas színvonal, kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai elv és eszköz iskolánk oktató-nevelő munkájában.

Szaktanári dicséret a tanévben több alkalommal is adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató elvégzéséért.

Igazgatói dicséret adható: egy-egy az iskolának dicsőséget hozó jelentős megyei, regionális országos versenyen, fesztiválon vagy más fontos közreműködésben elért kiemelkedő sikerért, eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve a tanév végén a bizonyítvány és a törzslap jegyzetrotatába kell beírni.

A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató oklevéllel, könyvvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny látogatás, opera-látogatás, stb.) lehet részesíteni.

A művészeti iskolák részére rendszeresített, vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.

J. Haydn Emlékérem kitüntetésben részesülhet az a végzős tanuló, aki huzamosabb időn, esetleg több tanéven keresztül tanulmányaiban kiváló eredményt ért el, és a területi, országos versenyeken méltóképpen képviselte a zeneiskolát. Ezt a kitüntetést zeneiskolai tanuló tanulmányai során egyszer nyerheti el.

A kitüntetésben, illetve a jutalomban részesülő tanulók személyét illetően a hangszeres tanárok javaslatai alapján az iskolavezetés dönt, a nevelőtestület a tanév végi osztályozó értekezletén. A díjak, illetve a jutalmak odaítélésében, módjában (könyvutalvány, kotta, hanglemezzel), az anyagi lehetőségeket figyelembe véve, az iskolavezetés dönt.

Hangszerkölcsonzés

A alapfokú művészeti iskola tanulói részére hangszerkölcsonzés a szaktanár (szakleltár-vezető) közreműködésével történik. A kölcsönzés módja részletezve a „Szakleltár-vezető feladatai (megbízásai)” illetve a tanárok munkaköri feladata című mellékletben.

A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén. Az értékes hangszereket lehetőség szerint kétféleképpen újra értékeljük, ezért ezeknek a hangszereknek – esetleges kártérítésénél – az újraértékeléskor megállapított értéke a mérvadó.

Elvesztett hangszert forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

Kártérítési felelősség:

Az iskola dolgozói az átvett eszközök, az iskola felszerelése, bútora tekintetében károsodás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak. A károkozás tényét, körülményeit, a kár mértékét – szükség esetén szakértő bevonásával – jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv megállapításaihoz a dolgozó írásban véleményt fűzhet. Vita esetén a munkahelyi érdekképviselő, ill. a Közalkalmazotti Tanács bevonása szükséges. A kártérítés módja:

készpénzben történő befizetés, vagy a megrongálódott, megsemmisült, elveszett tárgy eredetijével megegyező mennyiségi és minőségi eszköz pótlása, Ieltárba vétel mellett.

Tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

Az Iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy baleset veszélye áll fenn, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

1. Minden dolgozónak meg kell ismernie és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az Iskola Helyi Tanterve alapján minden tanszak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek, tanszakok tanárainak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek/tanszakok tanárainak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (tanulmányi kirándulások, stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni, illetve ezen foglalkozásokat a tanulók/szülők (láttaozásával) aláírásával is igazolni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. Az igazgatóhelyettes* az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az Iskola igazgatóhelyettesének* ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, ill. lemezjátszó és magnó, CD,
- a tanuló az iskola területén görkoresolyával nem közlekedhet,
- az iskola területén, illetve az iskola előtti járdaszakaszon kerékpározni szigorúan tilos.

A tanulót a főtárgy-tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíti, melyet az ellenőrző könyvben és a naplóban dokumentál.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságát végző ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve ha balesetet észlelt. Jelentse, ha megsérült – amennyiben állapota lehetővé teszi.

Kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló-, és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorúak esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási iskolának azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló-, és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási iskola vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási iskolában bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási iskolában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az iskola fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az Iskolában lehetővé kell tenni az Iskolaszék és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az ifjúságvédelemmel, a gyermekek biztonságával, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok

Mivel a zeneiskolákban ifjúságvédelmi szakember alkalmazása nem kötelező, e feladatot az iskola vezetője látja el, az igazgatóhelyettes és a tantestület segítségével.

Az iskola-egészségügyi ellátását a közismereti iskolák végzik.

A tanulók, tanárok, az iskola dolgozói munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek biztonságát elősegítő tájékoztatás szabályozása:

A gyermekek biztonsága és balesetvédelme szempontjából az alábbi tájékoztatást kell megadni minden zeneiskolai tanuló és az őket kísérő szülők, nagyszülők számára:

A tájékoztatást a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelően a főtárgy tanára adja meg a munkavédelmi szabállyal összhangban, a tanév kezdetén, csoportos, vagy egyéni formában.

A tájékoztatás alapja az iskolai házirend, amely tartalmazza:

- Tanulóink a tanórákra várakozva csak az épület előterében tartózkodhatnak.
- A tanárok felhívják tanulóink figyelmét az iskola, valamint a kihelyezett tagozatok épületében, helyiségeiben való helyes, balesetveszélyt elkerülő magatartásra, közlekedésre.
- A zongorák billentyűsorát fedő lap helyes felnyitására és becsukására. Tanulók a zongorák felső fedelét nem mozgathatják.
- Kézi hangszerek kezelése során előforduló balesetveszély elkerülésére.
- Minden olyan egyéb körülményre fel kell hívni a figyelmet, amely az esetleges balesetveszélyt elháríthatja.

Az óvintézkedések ellenére bekövetkező gyermekbaleset esetén a követendő eljárás és annak sorrendje az alábbi:

1. *Helyzetfelmérés, az eset súlyosságának laikus megállapítása, (Vérzés, törés, eszméletvesztés, stb.)*
2. Ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. az orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele.
3. Az iskolavezetés haladéktalan értesítése.
4. A beteg ellátását az illetékesek értesítését követően jegyzőkönyv felvétele.
5. A tanuló távollévő szüleinek értesítése, enyhébb esetben üzenet küldése.
6. Amennyiben gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, az iskolavezető értesítése mellett a tanulót pedagógus elkíséri a szakrendelésre.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

A tanulókat és szüleiket minden őket érintő, tanulmányaikkal, az iskola működésével, rendezvényeivel kapcsolatos kérésről kellő időben és megfelelő módon tájékoztatni kell. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskolai titkárság feladata. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár minden nap segítséget nyújt a fogadóórák idejében.

A tájékoztatás formái:

- hirdetőtábla útján közölt hirdetés,
- tájékoztató, információs szórólap, melyet a főtárgy tanárok osztanak a tanulóknak,
- meghívók (rendezvények esetén) műsorok,
- szülőknek és tanulóknak szóló levelek, felhívások,
- ellenőrző, / tájékoztatófüzetten keresztül,
- az iskola weblapján.

Rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók és szülők a tanév során:

- a tanévkezdés rendjéről, fizetendő díjakról,
- növendékhangversenyekről, ünnepségekről,
- támogatási lehetőségekről (alapítvány)

Rendszeres tájékoztatást adnak a tanárok a tanév elején a balesetek megelőzéséről és a házirendről.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az Iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az Iskola igazgatója,
 - az igazgatóhelyettes és a
 - tűzvédelmi felelős.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az iskola Fenntartójának képviselőjét, a Sopron Járási Tankerületet.
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó hangjelzésével (hangos kiáltással: „Tűz van!”) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az adott épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolni!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati nap(ko)n be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes iskolai szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskola igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó terv kivonatolt vázlata minden teremben megtalálható.
- Muzsikaház
 - Fertőd-süttőri Tornateremben.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az Iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az Iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában vagy a Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az Iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az Iskolán kívüli – az Iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegje meg.
 - Vétkenesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A pedagógusok fegyelmi felelőssége vonása

A pedagógusok fegyelmi felelőssége vonásáról a Kjt. 45. rendelkezik. Fegyelmi vétséget követ el a pedagógus, ha közalkalmazotti jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétken megszegi.

Fegyelmi büntetések:

1. megrovás
2. az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
3. címtől való megfosztás (kiemelkedő munkavégzésért elért főtanácsosi, tanácsosi, főmunkatársi, munkatársi cím)
4. vezetői beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
5. elbocsátás: a közalkalmazotti jogviszony azonnali hatállyal történő megszűnésével jár

A **fegyelmi büntetés** végrehajtása legfeljebb egy évi **próbaidőre** felfüggeszthető, ha a fegyelmi büntetés

- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása,
- címtől való megfosztás.

A **fegyelmi eljárás** során **fegyelmi vizsgálatot** kell tartani (Kjt. 47.§(1)), amelynek **fegyelmi tanács** előtt kell zajlani (Kjt. 49.§.) A tanács **fegyelmi határozatot** hoz, amelynek végrehajtása (Kjt. 52§(1)) az alábbi esetekben lehetséges

- közalkalmazott a jogorvoslati határidőben nem élt jogorvoslattal,
- a közalkalmazotti jogviszonyát a kereset elbírálásáig megszünteti,
- a bíróság a keresetet jogerős határozatával elutasítja.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A tanulókat tájékoztatjuk az iskola életéről, illetve az aktuális feladatokról. A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben keresztül írásban) tájékoztatják. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla is szolgálja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Cserkapcsolatok, 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. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az

irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.

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

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei/tánc tanulmányi versenyeken, fesztiválokon, szakmai napokon való részvétel. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szervezésének részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A szülővel egyeztetett költség-hozzájárulással valósulhatnak meg alapfokú művészeti iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, illetve a növendékek részvétele zenei táborokban, továbbképzéseken, hangverseny látogatásokon, operaelőadásokon, művészeti kiállításokon.

A szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanár részvételét.

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

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, iskolákkal közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

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

Reklámtevékenység szabályozása az iskolában

1. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskolában *a reklámtevékenység minden formája tiltott*, kivéve az alábbiakban felsorolt és iskolavezetői engedélyhez kötött tevékenységet.

2. Megengedett hirdetések:

- hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai,
- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megővésére felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények, előadások hirdetése,

- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetései,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- társadalmi, közéleti *tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő* felhívás, *kivéve* a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt),

3. Az iskolavezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

4. A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az iskola vezetője, elhelyezéséért a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes vagy munkatervben meghatározott személy felel.

V.

A PEDAGÓGUS OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐK KIJELÖLÉSÉNEK ÉS MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

1. Az iskola dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A pedagógusok munkaköri leírása a mellékletben található.

A pedagógus heti teljes munkaideje a KT melléklete szerint meghatározott kötelező tanítási órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő, ill. annak ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Az engedélyezett tanulói létszám a feladat ellátásához szükséges pedagógus létszám, valamint a tantervekben és óratervekben meghatározott óraszámok alapján kerül meghatározásra. A tantárgyfelosztást évenként a fenntartónak kell benyújtani.

A zene- és művészetoktatási, nevelési munkáját a **tantervben meghatározott szempontok** alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak/táncművészet csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakít ki tanmenetet.

A hangszeres egyéni tananyagot minimum fél évre kell tervezni a hangszeres főtárgyi naplóban, és havonta be kell jegyezni az ebből elvégzett anyagot.

A hangszeres egyéni órák tananyag-tervezetei tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó ill. elmélyítendő technikai és zenei problémákat. A szolfézs, kamarazene, zenekar vagy egyéb csoportos (táncművészeti ág) foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb. Olyan előadási darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, stílusismeretét, és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

A tananyag tervezésénél a következő alapvető **pedagógiai szempontokat** kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembevétele.
- Fő szempont legyen a zene, a muzsikálás, tánc megszerettetése.
- Kirakat-eredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei/táncművészeti pályára készülő „B”- tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (Szakmai munkaközösség-vezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás.)
- A hangszeres, szolfézs és tánc tanárok rendszeresen érdeklődjenek – kölcsönösen a növendékek előmeneteléről.

A pedagógusok jogai és kötelességei /NKT. 62. 63.§/

A pedagógus alapvető *feladata* a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége, hogy:

- a tanulók fejlődését segítse elő és kísérje figyelemmel
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa
- a szülőt figyelmeztesse gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében milyen intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkája során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A pedagógust munkakörével összefüggésben *megilleti a jog*, hogy:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket és a tanítás módszereit megválasztja,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- mérje és minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- a továbbképzésben való részvétel elősegítéséhez – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – tanulmányi szerződést kössön munkáltatójával
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A tanárok jutalmazását illetően a igazgatóhelyettes*, tanszakvezető véleményét nyilváníthat.

A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése:

A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, melyeken a növendékek szerepelnek. (Hangversenyek, vizsgák, bemutatók, az együttműködés különféle formái, zenekar, kamarazene.) Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és realisabbá tehetik a kollégák munkájáról alkotott képet.

A pedagógus munkájának elismerésekor az iskolavezető minden esetben kikéri a Közalkalmazotti Tanács/képviselő véleményét.

A tanárok rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

Tantestületi értekezlet a munkaterv szerint, illetve rendkívüli értekezletek.

Elektronikus tájékoztatás és kapcsolattartás: e-mail-ben.

Körözlvények formájában, amelyek időszakonként, rendszeres, illetve rendkívüli formában adunk ki. A körözlvényekben foglaltak megismerését a tanárok aláírásukkal igazolják.

Az aláírás elmulasztása, nem mentesít a körözlvényben leírt utasítások teljesítése alól.

VI.

A NEVELŐTESTÜLET

1. A nevelőtestület a zene és művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
3. A alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési/véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület döntési/javaslati jogkörébe tartozik:

- a Nevelési és Pedagógiai Program és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosítása,
- minőségirányítási program elfogadása
- az alapfokú művészeti iskola éves munkatervének elkészítése, véleményezése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend módosítása,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az iskolavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület tanácskozásai

A nevelőtestület a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart, valamennyiről jelenléti ív készül.

Tanévnyitó értekezletet *augusztus második felében az igazgató által kijelölt napon tartunk. Ezen az igazgató ismereti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.*

Félévzáró értekezletet tartunk az I. félév zárásakor. (a tanév rendjéről szóló rendelet előírásainak megfelelően) Ezen az igazgató, vagy helyettese elemzi az I. félévi munkát és tájékoztatást nyújt az II. félév feladatairól. (a tanév rendjéről szóló rendelet előírásainak megfelelően)

Tanévzáró értekezletet tartunk a tanév rendjéről szóló rendelet előírásainak megfelelően. Ezen az igazgató (szaktanácsadók véleményének figyelembevételével) elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

Nevelési értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület aktuálisnak, szükségesnek tart. Az igazgatónak, a nevelőtestület egyharmada kezdeményezésére, vagy a szakszervezet kérésére *rendkívüli értekezletet* kell összehívnia.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Az értekezletekről – kivéve a nevelési értekezletet – az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, hozzátéve az esetleges különvéleményt. 10 napon belül meg kell küldeni a fenntartó szakmai feladatot ellátó irodájának. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni.

A szakmai munkaközösség (tanszakok)

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a művészeti iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére iskolák közötti munkaközösség is létrehozható.

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, amely tartalmazza a munkaközösség feladatait.
- Módszertani kérdésekben a szakmai közösség vezetőjét – a tanszakvezetőt, osztályfőnököt - az igazgató bízza meg tanévenként. A szakmai munkaközösség-vezetőt, osztályfőnököt pótlék illeti meg. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programról,
- az új oktatási módszerek bevezetéséről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A tanszakvezető feladata

Módszertani kérdésekben segítséget adjon a nevelési-oktató iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások anyagának elkészítése, a foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A szakmai munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

A tanszakvezető a szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási iskolában folyó szakmai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A tanszakvezető szakmai véleményét alkot:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásáról,
- taneszközök, hangszerek, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- felvételi követelmények meghatározásáról,
- a félévi és év végi feladatok meghatározásáról.

Az osztályfőnök:

Joga:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát a tanszakát tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti a tanszakát tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja a tanszakon folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladata:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A tanszakot tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja a tanszakon tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A tanulmányaiban elmaradó tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Évente legalább kétszer egynapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével és az iskola lehetőségei szerint koordinálja.
- Évenként részt vesz az iskola által szervezett tanszaki hangversenyeken.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok és az iskolavezetés képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.

- Félévente legalább egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team - értekezletet, hetenként esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a zeneiskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az iskola vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagiilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az alapfokú művészeti iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszere, a pedagógusok illetményének-, valamint a pedagógusokat megillető pótlékok differenciálásához

Az iskola kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

Az Ér. elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

Az Ér. kiterjed az iskolában pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

Az Ér. az iskola pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

Az Ér. működtetéséért az igazgató felelős, ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

Az értékelést képező szempontok az alábbiak:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók.
[Szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, - kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén. (Pl. növendékei országos tanulmányi verseny döntőjébe kerülnek, illetve kijutnak nemzetközi diákolimpiára, zeneművészeti középiskolai felvételt sikeresen készít fel tanulókat, rendszeresen és eredményesen felkészít tanulókat regionális megyei fesztiválokra, versenyekre)].
3. A tanulás támogatása.
[Aki rendszeresen kiemelkedő szerepet vállal az iskola közművelődési munkájában (pl. zenei előadássorozatot, előadásokat szervez, pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, stb., eredményeivel az alapfokú művészeti iskola hírnevét öregbíti.]

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
[Aki hátrányos helyzetű, gyengébb képességű tanulókkal foglalkozva képes azokat felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük.]
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
[Aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységében (Tanulmányi kirándulásokat, nyári zenei táborokat, hangversenylátogatást szervez és vezet, kamarazenei, zenekari tevékenység, részvétel a település közművelődési munkájában)].
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
[Szülőkkel, tanulókkal, kollégákkal..., az iskola partnereivel való kapcsolattartás, iskolai nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása.]
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
[Aki figyelemmel kíséri az alapfokú művészeti iskola pedagógiai és közművelődési munkáját érintő, segítő pályázatokat, eredményes pályamunkáival bevitelhez juttatja az iskolát. Aki jelentős szerepet vállal az iskola szervezeti életét kialakító munkában, aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (helyi tantervet, tananyagot dolgoz ki, munkájával a magyar zenepedagógia megújítását, korszerűsítését szolgáló- módszertani, oktatási- munkát végez, a kötelező továbbképzéseken túl szakmai kurzusokon, képzéseken vesz részt, amelyet pedagógusi tevékenységében eredményesen felhasznál. stb.)]

továbbá az értékelés eleme lehet még:

- az egyes pedagógusok iskolai önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye.

Az igazgató az értékelő lapon - 1-5-ös skálán -, pontozással értékeli a kompetenciák megvalósulását.

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

Az Ér. nyilvános, megtalálható az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában.

Az iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án, nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta, és a benne foglaltakat tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta. (9 igen szavazat)

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

Fertőd, 2017. augusztus 29.

VII.

ÉRTEKEZLETEK

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

Tanévnyitó munkaértekezlet augusztus hó utolsó hetében, illetve ha a tanév rendjéről szóló rendelet másképp rendelkezne, - annak megfelelő időpontban - az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, tantárgyfelosztást, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévi értekezlet, amelyet a tanév rendjéről kiadott rendelet szerinti időpontig meg kell tartani. Ezen az igazgató vagy helyettese*, illetve a tanszakvezető elemzi az első félévi munkát és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értékelő értekezlet, - általában június végéig - a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő tizenöt napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató, a tanszakvezető, osztályfőnökök véleményét, az óralátogatás során észlelt tapasztalatainak figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési (osztályozó) értekezlet: az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A tárgy bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület vagy az irányító szerv által van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelési értekezlet: Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az érdekképviselő kéri (aláírással), az ok megjelölése szükséges. Az igazgató az értekezlet összehívásáról, a napirend három nappal korábban történő kihirdetéséről intézkedik. Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól-alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a **titoktartási kötelezettségükre** figyelmeztetni kell.

Az értekezletről - kivéve a nevelési értekezletet - az iskolatitkár vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet.

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

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, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanszakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A tanszakvezető(k)/osztályfőnök(ök) a nevelőtestület előtt szóban ismerteti(k) a 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, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes*, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt pedagógus látja el.
A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a +1 fő jelen van. Vezetői megbízás véleményezésénél a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- 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 kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazat megoszlását. A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv/feljegyzés vezetője, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni, hozzátéve az esetleges különvéleményt.

Tíz napon belül fel kell terjeszteni a fenntartóhoz, illetve annak útján a döntésre jogosult szervhez.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárba kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a alapfokú művészeti iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet kötelesek áttanulmányozni.

VIII.

AZ ISKOLASZÉK, SZÜLŐI SZERVEZET, ISKOLAI TANÁCS

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az iskolafenntartó, továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- a) fenntartó,
- b) települési, területi nemzetiségi önkormányzat.

Az iskolaszékbe

- a) a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- b) a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

35. A szülői szervezet

Az iskola megalakulása óta működő, az iskola céljainak elérését segítő szervezet.

A szülői szervezet,

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

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

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

36. Iskolai tanács

Az iskolai tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, melynek anyagát a meghívóval együtt 5 nappal az értekezlet előtt – elektronikus formában – el kell juttatni a tagokhoz. értekezleteit az elnök vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az iskolai tanács tagjainak feladata az őket delegáló szervezeteket tájékoztatni az iskolai tanács napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály, vagy az iskolai tanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van. Napirendi javaslatot az iskola valamennyi közalkalmazottja tehet az iskolai tanács választott tagjain keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelölt alternatívákat az iskolai tanács választott tagjai képviselik.

Az iskolai tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

Dönt:

- Tagjai közül elnököt választ.
- Alapítvány létrehozásáról.
- Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekről.
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezi:

- Az iskola éves munkatervét.
- A kibocsátásra kerülő iskolai szintű szabályzatokat, az iskola éves beszámolóját.
- Iskolavezető beszámolóját.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztéseket és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételeket.
- A fejlesztési, beruházási, felújítási terveket.
- A fenntartóhoz, - működtetőhöz továbbítandó felújítási igényeket.
- Az iskola átszervezésével, szakmai alapidokumentumának módosításával kapcsolatos javaslatokat.
- Minden olyan kérdést, amelyről az iskola igazgatója véleményt kér az iskolai tanácstól.

IX.

A KÖZNEVELÉSI ISKOLA ELLENŐRZÉSE

A nevelési-oktatási iskola *szakmai* ellenőrzésében csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, megbízás alapján.

A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a közoktatási iskola vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, időpontját, továbbá az érdekeltek vélemény-nyilvánításának módját, a különvélemény hozzáfűzésének lehetőségét.

Az iskolai *belső* ellenőrzés rendjéről a mellékletben található szabályzat rendelkezik.

Pénzügyi ellenőrzést végezhet a fenntartó *belső* ellenőre, ill. az erre felhatalmazott állami szervek.

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 működéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv nyilvános.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes*,
- a tanszakvezetők,
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes* munkáját.

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

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli programok, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

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

AZ ISKOLABEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az iskola törvényes (a jogszabályokban, az Iskola Pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az Iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az Iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi (ellenőrizheti) az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes*:**
 - Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók (köztük a pedagógusok) nevelő-oktató és ügyviteli és technikai jellegű munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
 - Elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát.
 - folyamatosan ellenőrzi az iskola minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizető-képességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az iskola működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményméréseket).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az iskola dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az Iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az iskola működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az iskola céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az iskola kockázatkezelési,

valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

10. Az iskolában folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyekért felelős miniszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
11. A belső ellenőri tevékenységet az iskolában az igazgatóhelyettes látja el. – Indokolt esetben a belső ellenőri tevékenységet az iskolában megbízási jogviszony keretében az iskolától független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás is elláthatja.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az Iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az Iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az iskola nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - az igazgatóhelyettes* és
 - a munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az Iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az Iskola igazgatója határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X.

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- A Zene Világnapi megemlékezés és hangverseny.
- Adventi-karácsonyi koncert a Fertőd - Eszterházi Szent Kereszt Templomban.
- Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk iskolánkban.
- Nagy zeneszerzők évfordulói.
- Tanulmányi kirándulás: „Zenetörténeti emlékhelyek a történelmi Magyarországon”.
- Jubileumi hangversenyek (helyi, országos).
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányaikat nem folytató végzős növendékeinknek nyilvános hangverseny formájában is megtarthatjuk hangszeres vizsgájukat.
- Együttesek hangversenyei (vonós kamara, blockflöte, stb.).
- Városi rendezvényeken való aktív részvétel (felkérés alapján).
- Iskolai ünnepségein való közreműködések.
- Tanári koncertek.
- Területi versenyek lebonyolítása.
- Pedagógiai Szakmai Nap - továbbképzés. (Blockflötét (furulyát) tanító tanárok részére tanévenként megrendezett továbbképzési forma, amelyen tanulók részvétele is biztosított. (Bemutató-tanítás, konzultációs lehetőség, módszertani tapasztalatcsere, zeneművészeti középiskolások bemutató-koncertje, etc.)
- Zongora-háziverseny. (Minden második tanévben.)
- Regionális Furulyaverseny. (Hosszú évek óta megrendezett verseny. A 2011-2012. tanévben a regionális jellege nemzetközivé bővült.)
- J. Haydn-emlékhangversenyek, megemlékezések III. 31-én, V. 31-én.

XI.

KAPCSOLATRENDSZEREK KIÉPÍTÉSE

Kapcsolattartás a fenntartóval.

Lásd. Az iskola vezetése c. fejezetet.

Képviselési jog

Az iskolát a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes*, vagy az igazgató által megbízott személy képviseli. A pénzügyi és gazdasági témákban az iskola képviselőjét az igazgató, vagy a megbízottja látja el.

Oktatási iskolákkal való együttműködés fő kérdései és területei:

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – a zene és művészeti iskola és általános iskolák, valamint egyéb oktatási iskolák jó együttműködésén múlik.

Az iskola törekszik a zenei és művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait és hatékony működéssel gazdagítja a város kultúráját.

Kapcsolat az egyházakkal:

A alapfokú művészeti iskola a zenei ismeretek megszerzése érdekében fontos feladatának tekinti az egyházi zene megismertetését, és az egyházakkal közös rendezésben rendszeresen tart egyházzenei (templomi) hangversenyeket.

Kapcsolat más zeneiskolákkal:

Az iskola nevelő-oktató munkáját hatékonyan elősegíti a megye és az ország különböző zene és művészeti iskolájában folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere más zeneiskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.

XII.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Beírási napló

A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. Elhelyezésük a tanárban, illetve iskolatitkári szobában.

Törzslap, póttörzslap, tanulói nyilvántartó lap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanára a törzslapban található útmutató szerint állítja ki. Vezetése: lásd. az útmutatót. Nem selejtezhető. A tanulói nyilvántartó lapot az iskolatitkár állítja ki és vezeti. A tanulót akkor lehet a nyilvántartó lapból törölni - kivezetni - ha a tanulói jogviszonya megszűnt.

A tanulók személyi adatainak, tanév végi osztályzatainak, mulasztásainak, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatoknak nyilvántartását a törzslapra kell bejegyezni. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint tölti ki. A törzslapban javítani csak egyszeri áthúzással, jól látható módon, a javított szöveget a megjegyzés rovatba bejegyezve, aláírással, pecséttel ellátva szabad. Átírással, radirozással, vagy bármi más módon javítani tilos. Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, be kell köttetni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azok tölthetők ki, amelyek adatai hitelesen igazolhatók.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 1. számú melléklete tartalmazza.

A fenti dokumentumokban csak ennek megfelelő záradékok alkalmazhatók.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM – azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. Záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és a záróvizsga letételét. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat, stb.; a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiadni, illetve kiállítani, a többi

osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a „Jegyzet” rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló vagy szülője kérelmére – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki.

A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatban csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.

Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. A alapfokú művészeti iskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról
- nyilvántartást vezet.

Munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási iskola munkatervét az igazgató, szakmai munkaközösség, vezetők, tanárok javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

(Továbbiakban lásd. a Munkaterv elkészítése c. fejezetet.)

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató a tanév eleji állapotnak megfelelően állíttatja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

A zeneiskolák esetében biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, tanszakvezető/osztályfőnök véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és azt kiegészítő rendeletek – határozzák meg.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskolaösszesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. (Év közbeni órarend változtatásának szándékát a tanár köteles egyeztetni az igazgatóval.)

A zeneiskola *összesített zeneismereti órarendjét* minden tanév első tanítási napjáig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló és az összesítő órarendi részében ceruzával (a változások átvezethetősége érdekében) kell feltüntetni. A tanulók órarendjében kezdeményezett változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen, a hét párhuzamos napjaira kell elosztani.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az iskola nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az iskola működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és ha elkészítését az iskola igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A nevelési értekezleteken csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője, az igazgató, továbbá az eljárás során végig jelenlévő, a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az igazgató által kijelölt főtárgy tanár, továbbá két összeolvasó pedagógus, és az iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

Egyéb iratok, dokumentumok

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az igazolást kérheti a szülő (például utazási kedvezményhez), más iskola, vagy munkahely. A felvett tanulók adatait az alapfokú művészeti iskola növendék nyilvántartó lapja, a tanári naplók és az összesítők, - a tanárok óraszámát az alapfokú művészeti iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

A foglalkozások összesített óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza. Részletes órarendet a tanári napló és az összesítő tartalmaz. A kötelező órák, túlórák és a helyettesítések teljesítése a szaktárgyi naplók megfelelő rovatából és a tantárgyfelosztásból tűnik ki, - ellenőrizhető.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

OSA statisztika Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A kötelezően használt nyomtatványok

94. § Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja (tanuló-nyilvántartó lap),

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A **beírási naplót** az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni a könyvben leírt módon.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott (iskolaitkár) – alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Továbbá lsd.: a 11. sz. mellékletben.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó iskola nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A **beírási naplóban** szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az iskolának a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi **bizonyítványt** kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök/főtárgytanár aláírását.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az **egyéni törzslap** tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat tanév végén, a törzslap külívével együtt, szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök/főtárgytanár és az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály/tanszak/évfolyam megnevezését,
- az osztály/tanszak/évfolyam egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés tanévenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést/összeolvasást végző osztályfőnök/pedagógus és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Az **értesítő (ellenőrző)** a tanuló szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **osztálynaplót/főtárgyi, kötelező tárgyi,- stb. naplót** vezet.

A naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök/főtárgytanár és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

A napló haladási és mulasztási, valamint értékelő részt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves, és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, (társadalombiztosítási azonosító jelét,) anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait tartalmazza.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Az egyéb, pl. kamarazene, zenekari foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a megtartott foglalkozások időpontját, a foglalkozás témáját (havi bontásban),
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A tanulmányok alatti **vizsgákról tanulóként és vizsgáknaként jegyzőkönyvet** kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll. A vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez **tantárgyfelosztást** készít.

A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként/tanszakonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak, de az alapfokú művészeti iskolában a tanév megkezdése előtt pótbeküldés tartható (a szabad férőhelyek ismeretében), ezt követően lesz végleges az iskola tantárgyfelosztása.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, művészeti áganként, osztályonként/tanszakonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az alapfokú művészeti iskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a felsorolás (lsd. feljebb) tartalma megállapítható legyen.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatványok

- a) a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, – szerint),
- b) a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, – szerint),
- c) az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- d) az eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény,
- e) az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
- f) a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

XIII.

ALKALMAZANDÓ ZÁRADÉKOK

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., Tl., B.
8. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., Tl., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.	N.
13. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	
17. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére
.....-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja
tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította,
a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés
végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a Bn., TI., N.
szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban
foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra
helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt
érvénytelenítettem. B.
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett
35. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján Pót. TI.
állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti
helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján,
téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja
neve a(z)
38. iskola szak (szakmai, speciális osztály,
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z)
..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő
tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga
eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének

- befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
 41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
 42. Beírtam a iskola első osztályába.
 43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
 - 44.
 45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
 46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
 47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TI.
 48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
 49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.
- Beírási napló Bn.
 Osztálynapló N.
 Törzslap TI.
 Bizonyítvány B.

GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

1. A alapfokú művészeti iskola gazdálkodása

- Az igazgató a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.
- A gazdálkodásra vonatkozó előírásokat külön jogszabályok tartalmazzák.
- A alapfokú művészeti iskola épületének és a felszerelésének karbantartására, továbbá felújítására, a kiselejtezett tárgyak pótlására vonatkozóan az igazgató javaslatára a fenntartó intézkedik. A hangszerek selejtezését a hatályos jogszabályok szerint kell végrehajtani.
- A alapfokú művészeti iskolai hangszerek kezelésére az igazgató szakleltár-vezetőket jelöl ki.

2. Az épület és felszerelése

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményekben mindenben megfeleljen.

A alapfokú művészeti iskola épületét címtáblával kell ellátni.

A köznevelési iskola névhasználata

A köznevelési iskola nevét feltüntetjük valamennyi feladatellátási helyen címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön. A címtáblát az iskola bejáratánál, jól látható helyen helyezük el. (Ha egy épületben több különböző köznevelési iskola található, minden köznevelési iskola esetén önálló címtáblát kell elhelyezni.)

Ha a köznevelési iskola nevének nem része, a köznevelési iskola címtábláján és bélyegzőjén fel kell tüntetni a feladatellátási hely településének (Fertőd) nevét.

A köznevelési iskola a hivatalos és a rövid nevét, a székhelycímmel együtt használhatja.

A köznevelési iskola tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, (települési önkormányzati) fenntartású iskolák körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni!

3. A társadalmi tulajdon védelme:

- A társadalmi tulajdon védelme az egész közösség kötelessége.
- Idegen személyek az alapfokú művészeti iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.
- A nevelőtestület – a tanulók és szülők közreműködésével – törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására. Különösen fontos, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.
- A tanulóknak kölcsönzött alapfokú művészeti iskolai hangszerek helyes gondozására a főtárgy tanára hívja fel a szülő figyelmét és oktassa, tanítsa meg a tanulót.
- A nem természetes elhasználódásból eredő minden kárért, sérülésért, meghibásodásért a tanuló, illetve a kölcsönző a felelős, az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére ő köteles (lsd.: hangszerkölcsönzési kötelezvényt).
A felhívás eredménytelensége esetén a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető.
A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az általa okozott kár nem térült meg.
- A alapfokú művészeti iskola dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek.

- A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani az iskola egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell. (Külön szabályzat, lsd. az SZMSZ mellékletei között.)
4. **A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj, illetve tandíj fizetésével kapcsolatos szabályozását a fenntartó által kiadott Térítési és tandíjrendelet tartalmazza, amely az iskola honlapján is mindenki számára hozzáférhető.**

Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága, az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint az iskola honlapján megtekinthetik.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- ha az iskola szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha ezt az iskola belső működésének változása indokolja,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- ha az Iskolaszék, vagy a tagjai adó fele több mint fele kéri,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább négy évenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

A felülvizsgálat során az SZMSZ véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola tantestülete készítette el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Közalkalmazotti Képviselő véleményezte és egyetértési jogát gyakorolta 2017. november 15-én.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a Közalkalmazotti Képviselő aláírása.)

Gál Erzsébet
a Közalkalmazotti Képviselő

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét az Iskolaszék és a Szülői Szervezet véleményezte és egyetértését adja 2017. november 15-én.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; az Iskolaszék elnökének aláírása.)

Varga László
az Iskolaszék elnöke

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a Szülői Szervezet elnökének aláírása.)

Fejes Lászlóné
a Szülői Szervezet elnöke

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a Iskolai Tanács delegáltjának aláírása.)

Zatykó Zsuzsanna
az Iskolai Tanács delegáltja

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Diákönkormányzat véleményezte, és egyetértési jogát gyakorolta.

Fertőd, 2017. november 15.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

Bak Lilla
a Diákönkormányzat koordinátora

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT a nevelőtestület 2017. november 15-én elfogadta.

Fertőd, 2017. november 15.

.....
Bertha János
igazgató

ZÁRÓ valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Valamennyi, a jelen Szabályzatban közvetlenül nem érintett vagy részletezett kérdésekben közvetlenül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ezek módosításait, valamint rendeleteket – köztük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet –, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabály hatályos változatát kell alkalmazni.
2. Ezen 2017. november 15-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat – a jóváhagyását követően – lép hatályba. – Ezzel együtt hatályát veszti az Iskola legutoljára 2015. február 25-én módosított és kiegészített változata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.
4. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az Iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat megváltoztatása nélkül is módosíthatja.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb iskolai belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az iskolával jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

A Pedagógiai Programot és Helyi Tanterveket az Iskolaszék, Szülői Szervezet és a DÖK véleményezte és elfogadásra javasolta.

A 2017. november 15-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a Tantestület elfogadta.

**A J. Haydn AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület
a 2017. év november hó 15. napján tartott ülésén elfogadta.**

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat; jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: Fertőd, 2017. november 15.

.....
Bertha János
igazgató

A J. Haydn AMI Szervezeti és Működési Szabályzatával az Iskola Fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz a jogszabályi előírásokon felül a Fenntartóra háruló többletkötelezettséget.

a Fenntartó Képviselőjében:

.....
Marek János
Soproni Tankerületi Központ
igazgatója

Mellékletek:

1. sz. Esélyegyenlőségi terv
2. sz. Munkaköri leírások, feladatkörök
3. sz. Térítési és tandíjrendelet
4. sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje (megtalálható a zeneiskola irattárában)
- 5/a sz. Munkavédelmi szabályzat és Kockázatértékelési vizsgálati dokumentáció (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-145. oldalig)
- 5/b sz. Munkavédelmi ügyrend, munkavédelmi utasítás
- 5/c sz. Az alkalmazás munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételei
- 6/a sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola Tűzriadó terve
- 6/b sz. Tűz- és katasztrófavédelmi szabályzat (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-18. oldalig)
- 6/c sz. Tűzrendészeti házirend
- 6/d sz. Bombariadó terv
7. sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
8. sz. Közalkalmazotti szabályzat (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dokumentumként, 1-18. oldalig)
9. sz. Iratkezelési szabályzat
10. sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola – kötelező dokumentumai, nyomtatványai

Az oktatás kulcsfontosságú eszköz a sokszínűség megismertetése és más kultúrák nagyobb mértékű megértése céljából, a mobilitás, csereprogramok, az ismeretek, képességek és a legjobb társadalmi gyakorlatok alkalmazásának elősegítése céljából.

Különösen gazdag eszköztár áll rendelkezésünkre a zeneoktatás terén, melyet a fenti célok elérése érdekében alkalmazunk.

Tanítványaink számára egyenlő esélyt biztosítunk a nevelési-oktatási programokhoz való hozzáférés, az abban való részvétel, a vizsgákra való jelentkezés és a képzés sajátosságaiból fakadó művészi előadásokon való megjelenés során.

Programjainkban biztosítjuk a kultúrák sokszínű, többoldalú közvetítését. Ezáltal is elősegítjük a különböző kulturális identitással rendelkező fiatalok sokszínűségből fakadó különbözőségeinek elfogadását, harmonikus együttélését, az eltérő kulturális örökségnek és értékeknek a megismerését és megismertetését.

Az egyenlő bánásmód alkalmazása során lehetőséget biztosítunk a tanulók és szüleik számára a jelen szabályozás, valamint az iskola további szabályozásainak (pl.: Házi rend) keretei között, hogy az egyenlő bánásmód alkalmazása során, amennyiben hátrányos megkülönböztetés érné őket, panasszal élhessenek, s ennek orvoslására minden, a hatályos jogszabályokban és iskolánk szabályozásában lefektetett jogukkal éljenek.

Az egyenlő bánásmód megsértésének vélelme esetén a panaszt írásban, az igazgatóhoz kell benyújtani, aki a köznevelésről szóló törvény és további, vonatkozó jogszabályok keretei között vizsgálja ki azt, ad érdemi választ, hozza meg intézkedését.

8., Az esélyegyenlőség megteremtése során arra törekszünk, hogy iskolánk valamennyi programjában, a napi gyakorlatban jelenjen meg minden olyan szabályozás, intézkedés, cselekvés, amely az esélyegyenlőséget az alapvető emberi jogoknak megfelelően, a közösség együttélése, közös feladatvégzésének keretei között segíti elő. Ezáltal kívánjuk az esélyegyenlőség megteremtését elvi kérdésből napi gyakorlattá tenni.

A megállapodást az aláíró felek 5 évre tartó időszakra fogadják el.

A következő időszakra szóló Esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje: 2017. december 31.

Jelen megállapodást a munkahelyi esélyegyenlőség érdekében a következő szervezetek képviselői aláírásukkal fogadják el.

Fertőd, 2017. november 15.

.....
 Bertha János
 igazgató
 munkáltató részéről

.....
 Gál Erzsébet
 közalkalmazotti képviselő

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK, FELADATKÖRÖK

Lásd: névre szólóan a dolgozók személyi anyagában.

1. Az igazgató feladatköre
2. Az igazgatóhelyettes* feladatköre
3. A tanárok/osztályfőnökök feladatai
4. A tanszaki munkaközösség vezetők feladatai
5. Könyv-, kotta- és hanglemeztáros feladatai
6. Az ügyviteli dolgozó – iskolatitkár – feladatköre
7. A hivatalsegéd, takarító kötelező teendőinek meghatározása
8. A szakleltárvezető feladatai

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Elismerve minden embernek azt a jogát, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, a J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi esélyegyenlőségi tervet alkotja meg:

I. Általános célok, etikai elvek

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola a következő irányelvek betartására törekszik:

1., A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.

Ez kiterjed a munkaerő felvételénél, alkalmazásnál, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, továbbképzés- és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre.

A megkülönböztetés tilalma vonatkozik a munkavállalók bármilyen - különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük miatti - diszkriminációjára.

2., Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, emberi méltóságát, egyediségét.

Fontos feladatnak tekinti a megfelelő munkahelyi légkör kialakítását, az alapvető értékek megőrzéséhez és megerősítéséhez való hozzájárulást.

3., Partneri kapcsolat, együttműködés

Iskolánk a foglalkoztatás keretei között a partnerség elvének érvényesítésére törekszik azzal, hogy átlátható szerződéses viszonyokat alakít ki, természetesen a kölcsönös előnyök biztosítása mellett.

4., Társadalmi szolidaritás

A foglalkoztatás során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másikinál.

Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése.

5., Méltányos és rugalmas ellátás

A megkülönböztetés tilalma nem old fel minden létező egyenlőtlenséget, ezért iskolánk méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amely elősegíti a foglalkoztatottak pozíciójának javulását, megőrzését.

II. Helyzetfelmérés

A helyzetfelmérés adatai a 2012. évet tükrözik.

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola munkaviszonyban álló hátrányos munkavállalói csoportok számszerű adatai az alábbiak szerint alakulnak:

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola dolgozóinak létszáma: 11 fő

A nők létszáma: 9 fő

A 40 év feletti munkavállalók: 6 fő

A fogyatékkal élők: 0 fő

A gyermekesek: 5 fő

Két vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő: 1 fő

vagy egyedül nevelők létszáma: 0 fő.

III. Konkrét célok

A J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi célokat tűzi ki:

Célok:

- 1., Az iskola igazgatója esélyegyenlőségi referenst nevez ki.
- 2., Munkaerő felvétel, alkalmazás terén egyenlő bánásmód betartása.
- 3., Emberi erőforrás fejlesztése, munkahelyi továbbképzés, átképzés, tanulás szabályozása.
- 4., Munkakörülmények javítása a 40 év felettiek és a fogyatékos munkavállalók részére.
- 5., Munkáltatói juttatások, kedvezmények biztosítása, különös tekintettel a családos munkavállalókra.
- 6., Foglalkoztatásból való kilépés és nyugdíjba vonulás elősegítése.

IV. Programok a célok megvalósítása érdekében

1., Az iskola igazgatója által kinevezett esélyegyenlőségi referens feladatkörébe tartozik az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata azzal, hogy évenként beszámolót készít a terv teljesülésének vizsgálatáról.

Az elkövetkezendő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi tervet előkészíti, ill. azt a munkavállalói érdekképvisellel egyezteti.

Az esélyegyenlőségi referens véleményezi a munkavállaló által beadott panaszt anonim módon, és a munkáltató felé továbbítja.

2., Munkaerő felvétel, alkalmazás terén egyenlő bánásmód betartása:

Az egyenlő bánásmód elve megvalósulásának alapfeltétele a munkaerő felvételnél:

Álláshirdetéseknél ne szerepelhessenek életkori kitételek.

A munkaerő felvételénél a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, jártasságra helyezték.

A tanulást, továbbképzést igénylő munkaköröknél se utasítsák el a 40 év feletti jelentkezőket.

3., Emberi erőforrás fejlesztése, munkahelyi továbbképzés, átképzés, tanulás:

Az életkortól függetlenül az egész életen át való tanulást kell biztosítani.

Valamennyi aktív életkorban lévő munkavállaló részére biztosítani kell a továbbképzést, átképzést és a tanulási lehetőséget.

A 40 év felettiek részére kiemelt módon kell biztosítani az átképzés és egyéb tanulási lehetőségeket.

Szervezni kell a 40 év feletti munkavállalók részére képzéseket (nyelvi, informatikai).

4., Munkakörülmények javítása a 40 év felettiek és a hátrányos helyzetű munkavállalók vonatkozásában:
Meg kell szervezni éves prevenciós szűrővizsgálatokat.

A munkakörülmények kialakításánál segítség elő az öregedéssel járó változások ellensúlyozására a megfelelő munkabiztonsági körülményeket.

5., Munkáltatói juttatások, kedvezmények biztosítása:

Meg kell szüntetni azt a gyakorlatot, mely hátrányos megkülönböztetést eredményezhet a juttatások, kedvezmények adása terén a 40 év felettiek és a hátrányos helyzetű egyéb csoportoknál.

Gyermekeknek beiskolázási támogatást kell biztosítani, valamint törvényben előírt munkaidő kedvezményt.

A törvényben előírt szabadságot kell kiadni egyes családi eseményeknél (születés, esküvő, haláleset, stb.)

6., A foglalkoztatásból való kilépés és nyugdíjba vonulás segítése:

A létszámleépítéskor a leépítendő munkavállalók körét a munkához való kritériumok meglétére való feltételekhez kell kötni.

Nem kell csökkenteni a nyugdíj előtt álló munkavállaló munkaidejét a beleegezése nélkül.

Meg kell vizsgálni a korai nyugdíjazás egyénre és munkáltatóra gyakorolt hatását.

7., Az esélyegyenlőség megteremtése a tanulók számára:

1. Az igazgató feladatköre

- Az igazgató a Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy a zeneiskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, a zeneiskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.
- Az igazgató irányítja a nevelő-oktató munkát, művészeti tevékenységet. Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, ideértve a hangszerek beszerzését is: gyakorolja az elsőfokú tanügy igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört: szervezi és ellenőrzi a zeneiskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

- A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

a/ előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket), ezekről feljegyzéseket készít. Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére,

b/ gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki (szakmai) munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról,

c/ törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére,

d/ a tanszaki (szakmai) munkaközösségek vezetőinek bevonásával és – lehetőség szerint – a szakértők véleményének figyelembevételével jóváhagyja a tanárok tanmenetét, hangszeres tananyag-tervezetét,

e/ intézkedik az iskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről (a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, stb.),

f/ az iskola (a tagozatok) munkáját egyezteteti és összehangolja az iskolák munkájával.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében az igazgatóhelyettestel, helyettesekkel együtt:

- előkészíti és megszervezi a zene és művészeti iskolai felvételi alkalmassági vizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- a főtárgy tanárának javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól,
- meghatározza a tanév végi beszámoló rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben,
- engedélyezi a bizonyítványmásolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását,
- dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről,
- gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról.

- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

- Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti: a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését, a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését, a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését a munkavédelmi vezetővel, a zeneiskolai dokumentáció megőrzését, iratselejtezt.
- Az igazgatónak tanügy igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt – nyolc napon belül – a fenntartóhoz kell felterjeszteni.
- Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.
- Az igazgató a helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában. Ha az igazgató és helyettese egy időben van távol, átmenetileg egy tanárt kell megbízniuk helyettesítésük ellátásával.

(Az igazgató és igazgatóhelyettes óraszámát a NKT. határozza meg.)

Fertőd, 2013. hó nap.

.....

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Fertőd, 2013. hó nap.

Bertha János
igazgató

2. Az igazgatóhelyettes* feladatköre

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Rendszeresen látogatja a nevelők növendék,- bemutató hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve arról beszámol az iskola vezetőjének is. Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Gondoskodik arról, hogy valamennyiben megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a folyamatos rendeletekkel, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, a tanári naplók, az összesítők, a tandíjbefizetések állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelők helyettesítéséről és ezek szakszerű nyilvántartásáról.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összejöveteleket.

- Zeneiskolai hangversenyek, művészeti bemutatók, „B” tagozatos, tanári hangversenyek megszervezése.
- Az operatív munkavédelmi tevékenység ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak és ellenőrzi azok egységes vezetését.
- Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása céljából – a tanszakvezetők és szakleltárvezetők véleményét is figyelembe véve – a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
- Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatót, a felvételi vizsgákat és a félévi és év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok, anyakönyvek egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtanszaki tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Havonként összesíti a túlórák és helyettesítések számát és az iskola adminisztrátorával együtt gondoskodik annak szakszerű kimutatásáról és továbbításáról.
- A személyi és dologi kiadások utalványozását az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes végzi.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.
- (Az igazgató és igazgatóhelyettes óraszámát a NKT. határozza meg.)

Fertőd, 2013. hó nap.

Bertha János
igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Fertőd, 2013. hó nap.

.....
Igazgatóhelyettes

3. A tanárok feladatai (névre szólóan lsd. a tanárok személyi anyagában)

Közalkalmazott neve:
 Iskolai végzettsége:
 Szakképzettsége:
 Pedagógus azonosító:
 További képesítése:
 A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
 Munkahelye: J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola
 Munkavégzés helyei: J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola
 székhelye és telephelyei
 Munkaköre: (továbbiakban lsd.: tanévre szóló Tantárgyfelosztás)

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak módosítása a 2012. évi CXXXIV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés/Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az iskolavezetés, az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A tanár a hozzá beosztott tanulók közösségének felelős vezetője.

Egyik iskolatípusban sincs ilyen nagy lehetőség az emberi kapcsolatok elmélyítésére, mint a zene és művészeti iskolában. Ha kihasználjuk, hogy az órán pihenésként a tanulón segíteni próbálunk, biztos, hogy szorosabbá válik az emberi kapcsolat, amely az esetek többségében jobb eredményben is jelentkezik!

A tanár az új tanulókkal ismertesse az iskola házi- és szokásrendjét. (Ha szükséges, ismételt is hívja fel figyelmüket, hogy a folyosón a nyugodt tanítás érdekében csendesen viselkedjenek.)

A tanár felelős a reá bízott tanulók szakmai fejlődéséért, valamint testi-lelki épségéért.

A szakmai fejlődés érdekében állandóan kísérelje figyelemmel, hogy a tanuló teljesít-e a képessége szerint tőle elvárhatókat. Ha nem, keresse meg annak az okát, s ha szükséges, az iskolavezetés segítségével tegyen meg mindent annak elhárítására.

Köteles jelenteni a tanuló tartós távolmaradását, hiányzását, ennek okát a szülővel tisztáznia kell.

A tanuló kimaradási szándékát haladéktalanul jelentse igazgatójának, az iskola vezetésének.

Rendszeres kapcsolatot tartson tanítványai szüleivel.

Az igazgató, iskolavezetés egyetértése nélkül a csoport létszámán, összetételén, órarendjén változtatni nem lehet.

(Természetszerűleg beletartozik a párhuzamos osztályba való „átíratkozás” lehetősége is.)

A zeneiskolában tanítók munkaideje megegyezik az érvényes rendelkezések szerint, a teljes foglalkozásra előírt munkaidővel, melyből a kötelező óraszámokat órarend szerinti tanítással kell tölteniük. A kötelező óraszám és a heti munkaidő közötti különbözetet a tanítási órákra való felkészüléssel, illetve a saját szakmai tudásuk fenntartása és továbbfejlesztése szempontjából fontos munkával, valamint az adminisztráció naprakész és pontos vezetésével (naplók, anyakönyvek) töltsék. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét, az elkészített tantárgyi programot határidőre köteles az iskolavezetés részére átadni.

Vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse az iskolavezetés és kollégái munkáját, az iskola éves munkatervének elkészítését. Tevékenyen vállaljon részt a zeneiskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában!

Kövesse figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt.

A tanár órarend szerint, órájának megkezdése előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a tanítás színhelyén. A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem

tudja ellátni, köteles igazgatóságának azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előre láthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági (SZTK orvosi) igazolással lehet igazolni.

2.

A zene és művészeti iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóságának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.

Óracerére csak indokolt esetben, az iskolavezetés hozzájárulásával kerülhet sor.

A túlmunkáról, annak fajtájáról és díjazásáról a mindenkor érvényben lévő törvény, szabályzat rendelkezik.

A tanár a zeneiskolában átvett, - aláírásával igazolt - hangszerekről, kottákról stb. teljes anyagi felelősséggel tartozik. Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóságának.

Csoportos foglalkozás esetén az óvodás, általános iskolai korú tanulókat az óra végén sorbaállítja és a kijáratig kíséri őket. Egyéni oktatásnál az órájára várakozó tanulótól megkövetelheti, hogy ő is hallgassa a hangszernél szereplő tanulóit.

Tanuló a tanár tudta nélkül teremben nem tartózkodhat.

A csoportos foglalkozásokon a tanár az első belépő és az utolsó távozó a teremből. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák a Tanulók Szabályzatának az iskola Házirendjének előírásait.

Kötelessége minden nevelőnek (különösen a kezdőknek) a tanár társainál való hospitálás. Ez lehet szervezett vagy egyéni.

Az új rendeletekről és utasításokról az igazgatóság által és körözhvények útján kell tájékozódni.

A tanítás megkezdésekor a tanári naplót mindenkinek magával kell vinnie a tanári szobából és azt a tanítás ideje alatt folyamatosan vezetni, a tanítás befejezése után pedig a kijelölt helyiségben a naplótartóban elhelyezni.

Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire felhasználni. (bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása, stb.)

A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.

A tantestület tagjai gyakorlati munkájuk során a bírálat és önbírálat érvényesítésével segíti a helyes oktatási és nevelési rendszer kialakítását, és az iskolai rend megszilárdítását.

Az iskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

A nevelők munkájukat az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a vezetői tanács a munkaközösségi tanácskozások, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakmai tanácsadók segítségével végzik.

Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógia alapelveinek legteljesebb érvényesítésével végezze. Tehát a zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai értékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését.

A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.

Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.

A zeneiskolai tanár tanítási óráit lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. A fennálló tanteremhiány, az órabeosztási nehézségek miatt azonban kivételesen engedélyezhető a tanítási órák négy, illetve három napra való elosztása is.

A nevelő érdeklődési körének megfelelően az igazgatóság hozzájárulásával vezethet az iskolában (vagy azon kívül) kamarazenei vagy társas-zenei csoportot, zenebarátok körét, énekkart vagy zenekart, stb.

Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan időpontban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontját és helyét írja be a tanuló ellenőrzőkönyvébe. (A félévi és év végi hangversenyekre, táncbemutatókra is fel kell készülni.)

Személyes kötelessége minden zeneiskolai tanárnak hangszeres, illetve elméleti tudását állandóan fejleszteni.

Ezért tartson szoros kapcsolatot a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakközépiskolával, főiskolával.

Vegyen részt olyan együttesekben, ahol művészi felkészültsége állandóan fejlődik és segíti a város zenei életét. Pl.: zenekar, kórus, stb.

Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Minden nevelő köteles munkája végzése közben a szükséges figyelmet tanúsítani.

Hivatali titkot senkivel sem közölhet.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatokat ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják. Zeneiskolai növendéket külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül tanítani nem szabad.

Munkahelyi feletteseinek utasítására a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzése is kötelessége.

Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

Fertőd, év hó nap

igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az iskola tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával kapcsolatosan feladat/munka átcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Fertőd, év hó nap

.....
tanár aláírása

3. b.) Osztályfőnök/tanszak(o)kért felelős oktató

I. Iskola: J. Haydn AMI

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	J. Haydn AMI
3. Munkakörének megnevezése:	tanár
4. Munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	A törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát a tanszakát tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti a tanszakát tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálni a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja a tanszakon folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A tanszakot tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja a tanszakon tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A tanulmányaiban elmaradó tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Évente legalább kétszer egynapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szüleik igényeinek figyelembe vételével és az iskola lehetőségei SZERINT koordinálja.
- Évenként részt vesz az iskola által szervezett tanszaki hangversenyeken.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok és az iskolavezetés képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente legalább egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team - értekezletet, hetenként esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.

- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a zeneiskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az iskola vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a zeneiskola (alapfokú művészetoktatási iskola) érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a zeneiskola vezetője jogosult. a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Fertőd, 2017.

Jóváhagyom

Fertőd, 2017.

igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Fertőd, 2017.

.....
aláírás

4. A tanszaki (szakmai) munkaközösségek és vezetők feladatai

- A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok művészi tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében tanszaki (szakmai) munkaközösségeket kell alakítani.
- A tanszaki (szakmai) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanárok részvételével kell létrehozni, ha az adott hangszert, vagy hangszercsoportot legalább két-három tanár tanítja. Összevont szakmai munkaközösség is alakítható.
- A munkaközösségek feladatait a zeneiskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében és lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- A munkaközösség vezetője az igazgató által megbízott, a tanárok által megválasztott tanszakvezető, aki munkáját a szaktanácsadóval együttműködve végzi.
- A munkaközösség vezetője
- az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,

- véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz előterjeszti a munkaközösség szakmai elképzeléseit,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- lehetőség szerint látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket, táncművészeti bemutatókat,
- javaslatot tesz a tanulók beosztására és a „B” tagozatba való besorolásukra,
- figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítést,
- a szaktanácsadóval való megbeszélés alapján kölcsönös óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleten,
- javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését.

Fertőd, 2017. hó nap.

Bertha János
igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Fertőd, 2017. hó nap.

.....
tanár aláírása

5. Könyv-, kotta- és hanglemeztáros feladatai

A zene és művészeti iskolákban a tanárok és a tanulók igényeit egyaránt szolgáló könyv-, kotta- és hanglemeztár működtethető. A pedagógiai-módszertani szakirodalmat az iskolai gyűjteményének részeként kell kezelni. A könyvtár szerves része a folyóirat-, a kotta és a hangfelvétel-gyűjtemény.

A könyvtár elősegíti a tanárok szakmai, és pedagógiai és továbbképzését, lehetőséget teremt a tanulók számára az önművelődési készség megszerzéséhez, egyúttal a zeneirodalom-ismereti órák szemléltető anyagának biztos bázisát jelenti. A könyvtár hozzájárul a csoportos órák előírt, több évig közösen használt gyakorlat-anyagának megfelelő példányszámban való beszerzésével ahhoz, hogy azokkal a tanulók az órán munkaeszközként dolgozhassanak.

A könyvtárost az igazgató bízta meg.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapításról, biztosítja az állomány rendjét, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, a nyitvatartási időben könyvtári órákat tart. Gondoskodik az állomány védelméről és időszakos ellenőrzéséről, betűrendes szerzői és szak-katalógus készítéséről, amely az állományban való tájékozódás alapvető feltétele.

A könyvtárnak a raktározásra, az ellenőrzésre, az elhelyezésre, az állományra, a személyi feltételekre és a működésre vonatkozó rendelkezéseit külön jogszabályok tartalmazzák.

Az iskolai könyvtárak és közművelődési könyvtárak hangtárai között tervszerű, szervezett, intézményes kapcsolat kialakítására kell törekedni, amelynek ki kell terjednie az állományfejlesztésre, a közös

rendezvényekre, a könyvtárak használatának (nyitvatartási idő, közösen kidolgozott módszerek, a feldolgozás ésszerű megosztása) mindkét fél által rögzített szabályaira és megállapodásaira.

Fertőd, 2017. hó nap.

Bertha János
igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Fertőd, 2017. hó nap.

.....
tanár aláírása

6. Az ügyviteli dolgozó – iskolatitkár - feladatköre

Munkaköre, munkaideje (kinevezésében foglaltak alapján) az érvényes szabályok, rendelkezések szerint az iskola adminisztrációs, pénzügyi, gazdálkodási ügyeinek intézésének segítése, az igazgató megbízása alapján.

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót.

A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az iskola levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok, elektronikus üzenetek tartalmát továbbítja.

Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt. Gondoskodik az utazó tanárok utazási íveinek, jegyeinek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról, illetve kifizetéséről.

Rendszeresen elkészíti és továbbítja a MÁK stb. részére az előírt jelentéseket.

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az iskola igazgatójának irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejárataról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az iskola igazgatóját. Gondoskodik a kitöltött és kitöltendő munkaügyi nyomtatványok fenntartóhoz, egyéb szervekhez pl.: MÁK-hoz történő továbbításáról.

Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az iskola igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

A túlórák és helyettesítések, változó bérek elszámolásában segíti az igazgató munkáját.

Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld a fenntartónak, MAK-nak.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Szükség szerint közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Felelősséggel vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt /az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása, térítési,-tandíj, beszédese, elszámolása/.

A beiratkozott-felvett /vagy tanulmányait folytató, ill. két tanszakos/ növendékekről /tanulói nyilv.lap/ - tanszakonként és tanáronként – naprakész nyilvántartást vezet.

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Naprakészen rendben tartja, kezeli a nyomtatványokat /besorolás, stb./, a tanulóknak iskolalátogatási bizonyítványt ad ki, erről tanévenként nyilvántartást vezet.

A statisztikák, egyéb kimutatások elkészítését az iskola vezetésével konzultálva elvégzi.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Rendszeresen segíti a növendék-, karácsonyi- és év végi hangversenyek, zeneiskolai rendezvények előkészítését, lebonyolítását.

Segíti a tanév előkészítését, lezárását. /nyomtatványrendelések, kottarendelések, beiratkozás stb./

Segíti a költségvetési tervezet előkészítését és a szakmai feladatok ellátáshoz szükséges gazdasági előfeltétel biztosítását célzó valamennyi intézkedést.

Az iskola működését a gazdaságosság szem előtt tartásával segíti.

Feladata a bérkeret gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Gondoskodik a havi jelentések elkészítéséről. /pl.: Jelentés a munkából való távolmaradásról, változó munkabérek, tantárgyfelosztás, stb./

Kezeli a pénzügyekkel kapcsolatos forgalmat, ellenőrzi a MÁK által számfejtett bért, elkészíti az ezekhez szükséges jelentéseket.

Felelősséggel tartozik a hangszer kotta és szobaleltárak naprakész vezetéséről. Leltározásokat követően azok értékelését /hiány, többlet/ elvégzi.

Az iskola zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, /naplók stb./ beszerzéséről, megrendeléséről az igazgató engedélye alapján.

A postai bélyeg felhasználások nyilvántartását vezeti.

Gondoskodik a dolgozók havi munkabérének és egyéb béreknek a kifizetéséről, az étkezési utalványok kiosztásáról.

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

Munkahelyi felettesének utasítására a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzése is kötelessége.

Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

Fertőd, év hó nap

igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Fertőd, év hó nap

7. A hivatalsegéd, takarító kötelező teendőinek meghatározása

Feladatai:

1. Tartozik elvégezni mindazokat a takarítási, karbantartási, javítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak.
2. A naponkénti feladatokon felül tartozik ellátni a tavaszi-nyári-őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítása és karbantartása utáni nagytakarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútortart és felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat felsúrolása.
3. Tanítási órák, rendezvények előtt harminc perccel a zeneiskola nyitása, tanítás után az ablakok zárásának ellenőrzése, a bejárati ajtó zárása, áramtalanítás.
4. Növendék- és tanári hangversenyek alkalmával a terem berendezése, takarítása.
5. A tantermek, folyosó, mellékhelyiségek, lépcsőház tisztántartása, az ablakok szükség szerinti tisztítása.
6. Zenei, művészeti táborok alkalmával kötelessége a zeneiskola tulajdonvédelmének biztosítása /csak szükséges termék legyenek nyitva, szekrények zárása, iskola nyitása, zárása.
A zeneiskolában feladatait heti 20 órában végzi.
7. Munkahelyi feletteseinek utasítására a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzése is kötelessége.
Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

Fertőd, 2017. hó nap.

Bertha János
igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Fertőd, 2017. hó nap.

.....
a dolgozó aláírása

8. A szakleltárvezető feladatai

A szakleltárvezető köteles a rábízott álló- és fogyóeszközöket rendben tartani, a rendelkezésre álló formanyomtatványon a kölcsönzéseket lebonyolítani, a hangszernyilvántartó kartonokon a módosításokat átvezetni. Pl. javítások, generálózások és amennyiben szükséges a hangszerkölcsönzési naplót is vezetni.

A Munka Törvénykönyve (Mt.) 58. §-a és végrehajtási rendeletének (Mt.) 80.§-a értelmében a szakleltárvezető megőrzési felelősséggel tartozik, illetve teljes anyagi felelősséggel is.

Ha a dolgozó az átvett eszközt vagy eszközöket nem tudja visszaszolgáltatni, a hiányért számadási kötelezettséggel tartozik.

A megőrzési felelősség előfeltétele, hogy a szakleltárvezető:

a./ visszaszolgáltatási kötelezettséggel, elismervény, vagy jegyzék alapján, illetve elszámolási kötelezettséggel tartozik,

b./ kizárólagosan használja, vagy kezeli vagy kölcsönzi a (hangszerkölcsönzési kötelezvény) alapján,

c./ állandóan biztonságos őrzetben tartja.

Az átadás és átvétel megszervezése a munkáltató kötelezettsége és a biztonságos őrzését a munkáltatónak kell biztosítani. A szakleltárvezetőnek az őrzés körülményeiben beállt hiányosságot, vagy változást jelentenie kell, különösen halasztást nem tűrő esetben.

Fertőd, 2017. hó nap.

.....
megbízott

.....
megbízó

Fertőd, 2017. hó nap.

Bertha János
igazgató

A fenti munkaköri leírást, a munkafegyelemmel, munkarenddel kapcsolatos előírásokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
szakleltárvezető aláírás

3. sz. melléklet

Térítési és tandíjrendelet
3/2015. (VIII.28.) KLIK elnöki utasítás, a Klebersberg Intézményfenntartó Központ
Térítési és Tandíjszámítási Szabályzat kiadásáról,
továbbá a Soproni Tankerületi Központ által megállapított díjak
(az iskola honlapján közzétéve)

4. sz. melléklet

A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dokumentumként.)

5/a. sz. melléklet

Munkavédelmi szabályzat és Kockázatértékelési vizsgálati dokumentáció (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-83. oldalig)
 A kockázatelemzés, értékelés megvalósítása során a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 54. § (2) bekezdésében foglaltakból kell kiindulni.
 Készítette: Wartha Attila – Wa-Ve Ker. és Szolg. Bt.
 Időpontja: 2015 február 19-28.
 Érvényessége: 2018. február 28.

5/b. sz. melléklet

Munkavédelmi ügyrend, munkavédelmi utasítás
MUNKAVÉDELMI ÜGYREND, MUNKAVÉDELMI UTASÍTÁS

A., A vezető, illetve beosztott dolgozók jog- és feladatköre:

1/ Iskolavezető

a/ Meghatározza az iskola munkavédelmi feladatait, ennek keretében kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot. Gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.

b/ Meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét, a munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatokat.

c/ Vezetői munkaértekezleten a munkavédelmi helyzetről is beszámoltatja az illetékeseket. (az egyes termekben tanító tanárok haladéktalanul kötelesek jelentést tenni az észlelt rendellenességekről...)

d/ Rendszeres beszámoltatás mellett rendkívüli beszámoltatásra kötelezi és vétkesség esetén felelősségre vonja azt, akinek az irányítása alatt álló munkaterületen:

- az ellenőrzés súlyos munkavédelmi hiányosságokat tár fel,
- kivizsgálásra kötelezett, súlyos baleset történt,
- sérüléssel nem járó, de a dolgozónak, gyermeknek életét, testi épségét, illetőleg egészségét közvetlenül veszélyeztető esemény történt.

e/ Gondoskodik a létesítmény, munkahely, valamint munkaeszközök ellenőrzéséről, azok biztonságos állapotának meglétéről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, valamint a munkavédelmi feltételek fejlesztéséről,

- gondoskodik a balesetek, sérülések, bejelentésének kivizsgálásának és nyilvántartásának végrehajtásáról,
- a munkavédelmi feladatok végrehajtását rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti,
- évente munkavédelmi szemlét tart, szükség esetén rendkívüli munkavédelmi szemlét rendel el,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés műszaki, szervezés és személyi feltételeiről,
- gondoskodik a munkavédelmi tervek elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról és a végrehajtás időszakos ellenőrzéséről,
- közvetlen veszély esetén a veszély elhárítására azonnal intézkedik, a munkavégzést megtiltja.

B., Az egyik legfőbb veszélyforrást az emeleti ablakok jelentik.
Ezért a tanítás megkezdésekor

A FOLYOSÓ ÉS A TANTERMEK ABLAKAI ZÁRVA LEGYENEK!

- A folyosó ablakai a tanítási idő alatt kulcsra zárva kell tartani.
- A terem ablakai a tanár belátása szerint, de csak az ő jelenlétében nyithatók. A teremből való távozáskor azonban azokat be kell csukni és a tanulók figyelmét fel kell hívni arra, hogy ők önhatalmúlag nem nyithatnak ablakot.
- Sérülés forrása lehet padsarok, fűtőtest, vagy egyéb bútor is. A tanulók természetes mozgásigényét nem tudjuk korlátozni, ezért jó idő esetén a várakozási időt az udvaron töltsék. Rossz időben a tanárok a várakozó tanulók (különösen a fiatalabbak) figyelmét ismételten hívják fel a fenti veszélyekre.
- Az iskola nevelőtestülete a gyermekek testi épségéért csak a tanórai foglalkozás alatt vállal felelősséget.
- Áramutések elkerülésére a használaton kívüli konnektorokat az erre a célra rendszeresített vakdugóval kell befedni.
- Érintésveszélyes készülékeket (írásvetítő, episzkop, elektromos fűtőtest stb.) bekapcsolva őrizetlenül hagyni tilos.

Fertőd, ... hó nap.

Bertha János
igazgató

5/c. sz. melléklet

Az alkalmazás munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételei

AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI ÉS MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI FELTÉTELEI

1/ Előzetes alkalmassági vizsgálat

A munkakör ellátására való alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, munkakör vagy munkahely változása előtt előzetes orvosi vizsgálaton (munkaügyi vizsgálat) kell részt venni minden dolgozónak.

2/ Esetenkénti orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettek

- Súlyos balesetből eredő táppénzes állományból való kiírás után a munkába lépés napján.

A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola a Med-Praxis Kft-vel (9400 Sopron, Lenkey u. 1-3.) áll szerződésben.

Az iskola minden dolgozója rendelkezik érvényes „Elsőfokú munkaköri alkalmassági véleménnyel”, mindenki részt vett „Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton”, amelyen a munkakör betöltésére alkalmasnak találták.

MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ÉS VIZSGÁZTATÁS RENDJE

1/ A munkavédelmi oktatás általános szabályai

A dolgozók munkavédelmi oktatásának formái:

- előzetes (új dolgozóknak),
- ismétlődő (meghatározott időközönként),

- rendkívüli (utasításra elrendelt).
- Az oktatást munkaidő alatt kell megtartani.

2/ Rendelet alapján a nem fizikai munkakörben dolgozók nyilatkozatot tehetnek, hogy a rendelkezésükre bocsátott oktatási anyagot elolvasták és a benne foglaltakat munkájuk során alkalmazzák.

- Tanulók esetében a tanév első csoportos (szolfézs, zeneirodalom) óráján munkavédelmi oktatást kell tartani, amit az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- Tanulmányi kirándulások előtt a tanulókat a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni.

3/ A munkavédelmi oktatás tartalmi követelményei

Az elméleti munkavédelmi oktatás keretében a dolgozóknak meg kell ismernie különösen:

- a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségeket és a számára biztosított jogokat,
- Az MVSZ vonatkozó rendelkezéseit,
- a jogszabályoknak a beosztásával, illetve munkájával összefüggő előírásait,
- biztonságos munkavégzéshez szükséges technológiát, műveleti, kezelési és karbantartási utasításokat,
- az alkalmazott eszközök, anyagok helyes használatát,
- a biztonságos és egészséges munkavégzéssel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, valamint az elsősegély nyújtási ismereteket.

4/ A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

A munkavédelmi oktatást és az oktatott anyag elsajátításának tényét hitelt érdemlő módon (jegyzőkönyv) naprakészen kell nyilvántartani.

Az oktatás nyilvántartásának tartalmaznia kell: az oktatás időtartamát, az oktatás tárgyának megjelölését.

MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1/ Általános magatartási szabályok

A dolgozó köteles:

- a munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rábízott feladatokat képességei szerint ellátni,
- az előírt munkavédelmi oktatáson, vizsgáztatáson, orvosi vizsgálaton részt venni, balesetét jelenteni,
- munkahelyén fegyelmezetten, a biztonsági szabályok megtartásával munkát végezni,
- a munkavégzéshez szükséges technológiai, kezelési, karbantartási utasításokat megkövetelni,
- megtagadni a munkavégzést, ha annak biztonságos feltételei nem biztosítottak.

A munkahelyre szesziesített beinni és a munkahelyen szesziesített fogyasztani szigorúan tilos!

MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

1/ Munkavédelmi ellenőrzés rendje

Munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

A munkavédelmi belső ellenőrzés magában foglalja a rendszeres munkavédelmi ellenőrzést, a munkavédelmi szemlét, a veszélyes eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatát, valamint az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

2/ Munkavédelmi szemlék

Az iskola épületében a következő munkaegészség-, tűz- és érintésvédelmi vonatkozású szemléket kell tartani:

- félévenként munkavédelmi megbízott szemlét,
- évente az igazgató és a fenntartó munkavédelmi megbízottjával együttes szemlét.

- A szemléken feltárt hiányosságok felszámolásának határidőre történő végrehajtását ellenőrizni kell.

3/ Veszélyes eszközök biztonsági felülvizsgálata

A villamos berendezések felülvizsgálatát, illetőleg érintésvédelmi méréseit el kell végezni.

- A felülvizsgálatok, illetve az érintésvédelmi mérések végrehajtásáért a munkavédelmi megbízott a felelős, aki a polgármesteri hivatal alkalmazottjaként, vagy megbízásából, anyagi szolgáltatás ellenében elvégzi, elvégezteti a feladatokat.
- A villamos berendezések biztonságos üzemeltetéséhez, a dolgozók testi épségének és életének biztonsága érdekében az erre vonatkozó szabályok előírásai a kötelezőek.

4/ Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

- Az alkoholos állapotban történő munkavégzés megakadályozása érdekében a szükséges rendszerességgel, a munkára történő jelentkezéskor és a munkaidő alatt alkoholszondás vagy ezzel egyenértékű ellenőrzést kell tartani.
- A dolgozó szondáztatását úgy kell elvégezni, hogy az ne sértse meg emberi méltóságában és nem szolgálhat személyes ellentétek megtorlásának eszközül. A szondáztatást lehetőleg a többi dolgozótól elkülönítve, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni.
- Abban az esetben, ha a szonda reagenses a legkisebb ittasságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából, illetőleg nem szabad engedni, hogy munkába álljon. Az ittasság tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet alá kell íratni a dolgozóval is. Az ittas dolgozót a munkától azonnal el kell tiltani, s részére a munkavégzés nélkül eltöltött időre munkabér nem jár.
- Ha a dolgozó az alkoholszonda-vizsgálat elvégzését megtagadja, az önmagában is alkalmas lehet fegyelmi vétség megállapítására.
- Az alkoholszonda-vizsgálat elvégzését megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása is az eltiltás időtartamára.
- Ha a dolgozó az alkoholszonda-vizsgálat pozitív eredményének helytállóságát vitatja, ennek felülvizsgálata érdekében a vonatkozó jogszabályok szerint, véralkohol vizsgálatot kérhet. Ezt a munkáltató is kezdeményezheti.

5/ A balesetek nyilvántartása, bejelentése és kivizsgálása

- A baleset az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a dolgozó akaratától függetlenül, hirtelen, vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést, vagy halált okoz.
- Az a baleset minősül foglalkozás körében végzett munkakörben bekövetkezett balesetnek, mely a dolgozót
- függetlenül attól, hogy a balesetet munkaidő alatt, vagy azon kívül szenvedte-e el:
- munkahelyén,
- munkahelyén kívül, a munkáltató érdekében végzett tevékenység során érte.
- Bejelentés, nyilvántartás, kivizsgálás szemszögéből nem minősül üzemi balesetnek az a baleset, amely a dolgozót:
- munkahelyén sport és kulturális rendezvény közben, nem a munkájával összefüggésben érte,
- vagy öngyilkosság, öncsonkítás érte.
- Munkából menet, az úti baleset csak akkor minősül üzemi balesetnek, ha a sérült közvetlenül a munkaidő után, nagyobb kitérés nélkül megy haza lakására (szállására).
- A munkába menet, illetve a munkából menet közben történt úti balesetek esetén az üzemi baleset igazolására helyszíni tanúk, hatósági tanú, jegyzőkönyvek szükségesek.
- Ha a szemtanú vagy hatósági tanú, jegyzőkönyv nem áll rendelkezésre, ez nem zárja ki a baleset üzemi eredetének megállapíthatóságát. Az „Üzemi úti” baleset jegyzőkönyvét a mellékletben szereplő kérdésekre adott válaszokkal ki kell bővíteni.
- A kiküldetés, külszolgálat tartama alatt a bekövetkezett baleset akkor minősül üzemi balesetnek, ha a bekövetkezése és a munkaviszonyból, illetőleg más jogviszonyból folyó kötelezettség teljesítése között okozati összefüggés áll fenn. A kiküldetés során elszenvedett úti baleset üzemi balesetnek minősül.
- Tanulók esetében minden baleset üzeminek számít, ahol a felügyeletről az iskola gondoskodik (sport, kirándulás, stb.)

6/ Balesetek jelentése

- Statisztikai célból üzemi balesetként kell bejelenteni és nyilvántartani azt a balesetet, amely a dolgozót foglalkozása körében végzett munka közben, illetőleg munkába, vagy onnan lakására menet közben, vagy egyes társadalombiztosítási ellátások igénybevétele során éri.
- A társadalombiztosítási ellátások igénybevétele során bekövetkezett balesetek közül üzeminek az számít, amely a biztosítottat keresőképtelenségének, vagy rokkantságának (munkaképesség csökkenésének) az elbírálása céljából elrendelt orvosi vizsgálaton megtörtént megjelenésével összefüggésben érte.
- Statisztikai célból be kell jelenteni és nyilván kell tartani az előző meghatározott balesetet akkor is, ha a dolgozó munkaköri kötelezettségének megszegésével kapcsolatban (pl. engedély vagy bejelentés nélkül végzett munka, engedély nélküli fuvar, munkafegyelem megsértése stb.) következett be.
- A dolgozó köteles a legkisebb üzemi baleset, sérülés esetén (ha tovább dolgozik is) köteles azt közvetlenül, azonnal jelenteni a munkavédelmi megbízottnak. Amennyiben a sérült a bejelentésben valamilyen ok miatt akadályozva van, a sérült munkatársa köteles a balesetet jelenteni.
- A munkahelyén sérülést szenvedett dolgozó esetén:
 - intézkedni kell a sérült egészségügyi ellátásáról,
 - gondoskodni a helyszín megőrzéséről, vagy annak rögzítéséről,
 - értesíteni a kivizsgálásban résztvevőket.

7/ Balesetek vizsgálata

- Minden, előreláthatóan három napon túli keresőképtelenséget okozó üzemi balesetet bizottságilag azonnal ki kell vizsgálni, s a kivizsgálásról az adatok és tények alapján legkésőbb 72 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A balesetek kivizsgálásában részt vevő személyek:
 - az igazgató,
 - a szakszervezet, közalkalmazotti tanács képviselője,
 - a munkavédelmi felelős.
- Az üzemi balesetek kivizsgálásának célja egyrészt a veszélyforrás megállapítása, továbbá annak eldöntése, hogy milyen műszaki, munkaszervezési stb. intézkedések szükségesek a hasonló balesetek megelőzése érdekében.
- Az üzemi baleset jegyzőkönyv 3 évig történő megőrzéséről gondoskodni kell.
- A sérült és a szemtanúk, valamint a közvetlen vezetők nyilatkozatát jegyzőkönyvbe kell venni és meg kell határozni a szükséges intézkedéseket. E jegyzőkönyv alapján történik a baleseti jegyzőkönyv formanyomtatvány kiállítása.

A Joseph Haydn AMI tűzriadó-terve

A tűzjelzés módja

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak. Ez történhet mobil vagy vezetékes telefonon keresztül.

A tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók riasztásának rendje, a létesítmény elhagyásának módja

A tüzet lehetőség szerint a titkárnő, vagy órát éppen nem tartó nevelő jelezze telefonon a tűzoltóság felé.

A tűzoltóság hívószáma: 105

Tűzjelzéskor a következő információkat kell megadni:

- A káreset helye?
- Mi ég, mi van veszélyben?
- Mit veszélyeztet a tűz?
- Van-e életveszély?
- Milyen terjedelmű a káreset?
- A jelentő neve?
- A jelentő személy telefonszáma? (amelyen később visszahívható)

A tűzjelzés az iskola területén belül történjen

- hangos szóval, kiáltással.

A tanórák alatt minden esetben a riasztásért a tanórát vezető tanár a felelős.

Tűz esetén a munkavállalók tennivalói

- Tűz esetén a riasztással egyidejűleg meg kell kezdeni az épületben tartózkodók kimentését, biztonságos helyre történő elhelyezését (amennyiben lehetséges, akkor az iskola melletti füves területre, ügyelve arra, hogy a beavatkozók munkája ne legyen akadályoztatva).
- A nevelők figyeljenek arra, hogy a tanulók fegyelmezetten hagyják el az épületet, majd a biztonságos helyen ellenőrizték az osztály létszámát. A nevelők törekedjenek a pánik kialakulásának elkerülésére.
- Ha van olyan nevelő, akinek gyerekeket nem kell kikísérnie, akkor ő a tőle elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközökkel kezdje meg a tűz oltását. Tűz esetén a titkárnő vagy a tanári szobában lévő nevelő végezze el az áramtalanítást, a tűzvédelmi főkapcsoló kikapcsolásával. (földszinti bejáratnál)
- Az épület kiürítése után a tanárok ellenőrizték a tanulók létszámát.
- A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni, és annak eredményét írásban rögzíteni kell. A gyakorlat során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetésére 15 napon belül írásban intézkedni kell.
- A tervezett gyakorlatról annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról a tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.
- A Tűzriadó Tervet állandóan hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Főbb veszélyforrások

A kiskorú gyermekek, diákok esetleges pánikhelyzetére kiemelten kell figyelni. Tűz, füst esetén megijedhetnek, elbújhatnak. A létszámellenőrzés kiemelten fontos feladat ebben az esetben.

Fertőd, 2017. július 1.

Bertha János
igazgató

Tűzrendészeti házirend

A Tűzoltóság telefonszáma: 105

Tűz esetén a zeneiskola tűzriadója alapján kell eljárni.

1. Tűz esetén a tűzoltóságot azonnal értesíteni kell telefonon, de a rendelkezésre álló eszközökkel meg kell kezdeni a tűz oltását.
2. A tűzrendészettel kapcsolatos feladatokat az iskolában órát adó tanárok látják el a jelenlévő tanulókkal.
3. A zeneiskola területén az utakat, kijáratokat, folyosókat, lépcsőket és a tűzoltó felszereléshez vezető utakat szabadon kell tartani.
4. A poroltó készülékeket szerződés alapján folyamatosan ellenőriztetni a polgármesteri hivatal külön szerződés, megbízás útján.
5. A tűzoltó felszereléseket más célra használni nem szabad.
6. A tantermekben és az iskola területén dohányozni tilos!
7. Gyúlékony anyagot, tárgyat papírkosárba dobni tilos!
8. A fűtőberendezésekre gyúlékony anyagot elhelyezni tilos!
9. Kávéfőzőt csak abban az esetben kapcsolhat be tanár, ha végig jelen van az üzemeltetése során.
10. Tanulók a villanyhálózathoz nem nyúlhatnak, a csoportos termekben az érintésvédelmi dugók meglétét folyamatosan ellenőrzik az ott tanító tanárok.
11. Tanítás után a tanteremben, ügyviteli helyiségekben, mellékhelyiségekben a villanykapcsolót le kell kapcsolni, elektromos berendezéseket kikapcsolni, áramtalanítani.
12. Tűz esetén az egész épületet a főkapcsolóval áramtalanítani kell!
13. Az épületben előforduló villamos jellegű problémákat (rossz villanykapcsoló stb.) azonnal jelenteni kell az iskolatitkári irodában.
14. Tűz esetén a tantermet utoljára a tanár hagyja el.
A tanulók személyes holmijukat (kabát, táska, hangszer) magukhoz véve fegyelmetten távoznak.
15. Az értékek mentése csak olyan helyről történhet, ahol a tűz a védőfelszerelés nélküli ember testi épségét nem veszélyezteti.
A mentés fontossági sorrendje:
 - 1 Az iskola anyakönyve, beírókönyve.
 - 2 A mozgatható hangszerek.
 - 3 Az iskola ügyvitelével kapcsolatos iratok
 - 4 Egyéb technikai berendezések (könyvek, kották, audiovizuális eszközök stb.)
16. A tűzrendészeti házirendet ki kell függeszteni a tantermekben, a csoportos foglalkozási termekben pedig a tanulókkal ismertetni kell és fel kell hívni figyelmüket azok betartására.

Fertőd,

Bertha János
igazgató

Bombariadó-terv**A bombariadó jelzésének módja:**

Aki bombariadó veszélyét észleli, az köteles a rendőrkapitányságnak azonnal bejelenteni.

A bombariadó jelzésének módja az iskola területén:

Az igazgatói, ill. az iskolatitkári irodában elhelyezett telefonon a 107-es telefonon bejelentést kell tenni.

Az iskola dolgozóinak és tanulóinak riasztása bombariadó esetén hangos kiáltással vagy kolompjelzéssel történik.

A bombariadó jelzésnek tartalmaznia kell:

- a jelzés helyét, pontos címét,
- a jelző személy nevét, a jelzésre használt telefon számát.

A bombariadó észlelő dolgozó, pedagógus, tanuló köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A bombariadót a felsorolt személyek a sorrendiség figyelembevételével rendelhetik el.

a., Az iskola vezetője,

b., Az igazgatóhelyettes, az igazgató távollétében vezetési feladattal megbízott személy.

A bombariadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása:

a., A névtelen bejelentést követően minél több információ összegyűjtése,

b., az igazgató vagy helyettese (vezetési feladattal megbízott személy) elrendeli a bombariadót és ellenőrzi annak terv szerinti végrehajtását,

c., elrendeli az iskola teljes kiürítését.

A dolgozók kötelesek riasztás esetén a tanulókat a tantermekből a szabadba menteni, azaz a mentést megkezdeni.

Mentési útvonalként a folyosót kell igénybe venni.

Bombariadó elrendelésekor a gyerekek és az iskola felszereléseit a tanteremben kell hagyni, az első feladat az élet és a testi épség védelme.

Meneküléskor a gyermekek felügyeletéért mindenkor a bent lévő tanárok a felelősek.

Az iskola területén tartózkodó személyeket fel kell szólítani az iskola elhagyására.

A mozgásban korlátozott személyeket az épületből ki kell szállítani, ill. biztonságos területre vezetni. A kiürítést végzők a menekülést irányítsák a veszélytelen menekülési irányba.

d., Telefonon azonnal értesíteni a rendőrkapitányságot.

Helyszín biztosítás:

A BOMBARIADÓ JELZÉST KÖVETŐEN A HELYSZÍNT VÁLTOZATLANUL KELL HAGYNI. A BOMBARIADÓT ÉSZLELŐ SZEMÉLYT VISSZA KELL TARTANI, HOGY AZ ÉRDEMI INFORMÁCIÓIT AZ ILLETÉKESEKKEL KÖZZÖLJE.

Együttműködési feladatok:

A jelzés alapján a helyszínre érkező rendőrkapitányság kiküldött dolgozójának a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani és a továbbiakban utasításainak megfelelően kell eljárni.

Fertőd,

Bertha János
igazgató

A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS RÖVID ISMERTETŐ

Készítette: Horváth Gábor tűzvédelmi mérnök

Időpontja: 2017. július 1.

A katasztrófavédelmi ellenőrzés időpontja: 2012. március 27.

Megállapítása: az ellenőrzés során a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően mindent rendben találtak, hiányosságot nem tapasztaltak (üi.: 225-1/2012/S., ikt.sz.: 8-67/2012.).

FONTOS KÖZÉRDEKŰ TELEFONSZÁMOK:

MENTŐK: 104

TŰZOLTÓK: 105

RENDŐRSÉG: 107

SEGÉYLHÍVÓ:112

7. sz. melléklet

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a kotta, hanglezet, CD gyűjtemény, de emellett egyéb információhordozók könyvek és folyóiratok. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

2.1. Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjai

2.2. Az iskola pedagógiai programja

2.3. A művelődési és köznevelési miniszter 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola szerkezete

3.2. Az iskola 1-12 évfolyamos tehetségfejlesztő zeneiskola.

3.3. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

3.4. A tantárgyi követelményrendszer az iskola tanszakainak helyi tanterve részletesen meghatározza.

4. Az állománygyarapítás módja: tematikus

A dokumentumok kiválasztásának elvei

4.1. Tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó zene- és szakirodalom, pedagógiai, zenepszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele

4.2. Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumtól

4.3. Ajándék formájában iskolától, magánszemélyektől

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyv-és kottatárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

5.1 Könyvtári állományrészek

5.1.1. **Kézikönyvtári állomány:** Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük.

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- tanszakoknak megfeleltetett iskolák, gyűjtemények stb.,
- nem nyomtatott ismerethordozók (videófilm, hangkazetta, CD ROM).

5.2. Főgyűjtőkör: kották

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

6.2. Példányszám A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően

tanszakonként/tanáronként állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t kívánunk beszerezni.

Bertha János
igazgató

Szakértői vélemény: Dr. Horváth Sándor Domonkos köznevelési szakértő.

Sz.ig.sz.: 000582 (2006. május 10.), ikt.sz.: 8-85/2006.

(7-10/2006. ikt. sz. - Fenntartói jóváhagyás: 30/2006. (V. 25.) Öh. sz. határozat)

8. sz. melléklet

Közalkalmazotti szabályzat (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dokumentumként, 1-18. oldalig)

9. sz. a, b.) melléklet

a.) Iratkezelési szabályzat

(megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dokumentumként, 1-11. oldalig)

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási iskola a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási iskolába érkezett vagy az iskolán belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási iskola ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási iskolába érkezett és az iskolában keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az iskolai tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási iskola által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási iskola

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási iskola által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési iskola nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási iskola működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási iskola vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási iskola vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett irats selejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

Adatszolgáltatás történhet tanuló vagy pedagógus jogviszonyának létesítésekor, megszüntetésekor, illetve adatváltozás bejelentésekor.

2012. szeptember 1-jétől a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) az adatszolgáltatás módja változott, illetve a rögzítendő adatok köre bővült.

Az adatokat eddig is a KIR honlapján kellett rögzíteni. A rögzített adatokból előállított adatlapot aláírással és bélyegzővel ellátva, postai úton kellett megküldeni az Oktatási Hivatal részére. A Hivatal a kérelmet csak akkor dolgozta fel, ha azt papír alapon is megkapta.

Az új jogszabályoknak megfelelően az adatokat az Oktatási Hivatal honlapján, a KIR új személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerében kell rögzíteni. A kérelmek feladása után a rendszer formai ellenőrzést végez, majd lezárja, feldolgozza a kérelmeket (anélkül, hogy azok papír alapon beérkeztek volna). Ezt követően nem adatlapokat, hanem egy igazolást – amelyet a lezárt kérelmek listájából generálunk – kell postai úton eljuttatni az Oktatási Hivatal részére.

Az igazoláson fel kell tüntetni az adatszolgáltató köznevelési iskola

- a) képviselőjére jogosult személy aláírását az aláírási címpéldány alapján és a
- b) körbélyegzőjének lenyomatát.

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási iskolaének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát

tartalmazza.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási iskola nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

Elektronikus napló

Iskolánk elektronikus naplót nem alkalmaz, papír alapú nyomtatványokat használ, amelyeket az Állami Nyomdától rendel meg.

Bélyegző nyilvántartás

S.sz.	Bélyegző	Lenyomat	Megjegyzés
1.	Körbélyegző: Magyarország címere, körbefutó felirat: J. Haydn Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 1. 1.		Igazgatói jogosultság
2.	Körbélyegző: Magyarország címere, körbefutó felirat: J. Haydn Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 1. 2.		Iskolatitkári jogosultság

Az iskola kerek bélyegzőjét hivatalos levelezése során, ill. a gazdálkodással összefüggő tevékenység, szerint aláírásuk hitelesítéséhez használhatják:

- igazgató
- erre külön felhatalmazott, megbízott személy (pl. pályázat írása során)

Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok hitelesítéséhez.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzésért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató rendelkezik.

Az iskola hosszú bélyegzője használható:

- tanügyi dokumentumok, nyilvántartási hitelesítéséhez,
- levélborítékon feladó feltüntetéséhez (hivatalos levelek, meghívók)

Más esetekben és más célra a bélyegzőket használni nem szabad.

Az iskola bélyegzői:

- 2 darab kerek, kék nyomatú bélyegző (1. s.sz-igazgató, 2. s.sz-iskolatitkár)
- 2 db hosszú bélyegző
- 1 db speciális bélyegző teljesítményigazolásához érvényesítéséhez
- 1 db egyeztetve bélyegző
- 1db érkeztető bélyegző

b.) Adatkezelési szabályzat

1. Az iskolánkban folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az iskolában csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az Iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az iskola adatkezelési tevékenységéért az iskola igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - az iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - az iskolatitkár,
 - az osztályfőnökök,
 - a tanítók és a tanárok.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - stb.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az iskola igazgatója továbbíthatja.
5. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat (kör)jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó iskola, a családvédelemmel foglalkozó iskola, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, iskola, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat iskolai, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskola igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó iskola, a családvédelemmel foglalkozó iskola, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, iskola, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat iskolai, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskola igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó iskola, a családvédelemmel foglalkozó iskola, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, iskola, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat iskolai, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó iskola, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, iskola, a pedagógiai szakszolgálat iskolai, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó iskola, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, iskola, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

10.sz. melléklet

**Érdekeltségi szabályzat – minőségi kereset-kiegészítés feltételei
(az SZMSZ XV. fejezete tartalmazza)**

11.sz. melléklet

**Pénzkezelési szabályzat
(megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-42. oldalig)**

12. sz. melléklet

**A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola – kötelező dokumentumai,
nyomtatványai**

ZÁRADÉK

A Joseph Haydn AMI tantestülete 2017. november 15-én megtartott értekezletén megtárgyalta, felülvizsgálta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, és mellékleteit.

A Tantestület tagjai a Munkavédelmi szabályzatban, utasításban, Tűz és bombariadó tervben foglaltakat tudomásul vették, az abban foglaltakat a tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetik, ennek tényét a naplóban (dátum, aláírás) bejegyzik.

Bertha János
igazgató

ZÁRADÉK

A Joseph Haydn AMI tantestülete 2026. június 29-én megtartott értekezletén megtárgyalta, felülvizsgálta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában az iskolába történő belépés és ott tartózkodással kapcsolatos szabályozást.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) értelmében a szabályozás módosításra került. (Lsd.: *A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolába történő belépés, benn tartózkodás c. fejezetet* a 21. oldalon.)


Bertha János
igazgató



Tartalomjegyzék

Bevezető	2
Az iskola működését érintő jogszabályok	2
I. Általános rendelkezések	4
A zene és művészeti iskola célja és feladata	8
II. Az iskola vezetése	10
Az iskolavezetőség	13
A helyettesítés rendje	13
A vezetőkés az iskolaszék, az iskolai tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	13
A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje	13
Az iskolavezető közvetlen munkatársai	13
Kapcsolattartás a fenntartóval	14
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	14
Képviselési jog	14
III. Az iskola munkarendje	16
IV. Az iskola tanulói (Rendkívüli események, fegyelmi, stb.)	23
A tanulók munkájának értékelése	25
A szorgalom osztályozása	26
Felsőbb évfolyamba lépés	26
A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése	27
Javítóvizsga	27
Összevont beszámoló	28
Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban	28
Pótló vizsga	28
Javítóvizsga	29
A felmentés	29
A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	29
Fegyelmi intézkedések	30
Jutalmazás	31
Hangszerkölcsonzés	31
Tanuló és gyermekbalesetek megelőzése	32
Ifjúságvédelem	35
A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje	36
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	39
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	40
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere, látogatások	40
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	41
Reklámtevékenység szabályozása az iskolában	41
V. A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	43

VI. A nevelőtestület	46
A pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszere, a pedagógusok illetményének-, valamint a pedagógusokat megillető pótlékok differenciálásához	49
VII. Értekezletek	51
VIII. Az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai tanács	53
IX. A köznevelési iskola ellenőrzése	55
Az iskolában folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	56
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	59
X. Az iskola hagyományos rendezvényei	60
XI. Kapcsolattrendszerek kiépítése	61
XII. Tanügyi nyilvántartások	62
XIII. Alkalmazandó záradékok	70
XIV. Gazdálkodási feladatok	73
Záradék (felülvizsgálati rend, egyetértés, véleményezés)	75
Hatályba léptető rendelkezések	77
Tankerületi véleményezés, jóváhagyás	78
Mellékletek:	80
1. sz. Esélyegyenlőségi terv	
2. sz. Munkaköri leírások, feladatkörök	
3. sz. Térítési és tandíjrendelet	
4. sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje (megtalálható a zeneiskola irattárában)	
5/a sz. Munkavédelmi szabályzat és Kockázatértékelési vizsgálati dokumentáció (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-145. oldalig)	
5/b sz. Munkavédelmi ügyrend, munkavédelmi utasítás	
5/c sz. Az alkalmazás munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételei	
6/a sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola Tűzriadó terve	
6/b sz. Tűz- és katasztrófavédelmi szabályzat (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dossziében, 1-18. oldalig)	
6/c sz. Tűzrendészeti házi rend	
6/d sz. Bombariadó terv	
7. sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat	
8. sz. Közalkalmazotti szabályzat (megtalálható a zeneiskola irattárában, külön dokumentumként, 1-18. oldalig)	
9. sz. Iratkezelési szabályzat	
10. sz. A Joseph Haydn Alapfokú Művészeti Iskola – kötelező dokumentumai, nyomtatványai	

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

/A ikt.sz. levél melléklete/

Alulírott elismerem, hogy a mai napon – az eddig nyilvántartott – kulcsokat átvettem:

S.sz.	Dolgozó neve	Kulcsok	Aláírás, átvétel igazolása
1.	Iskolatitkár	nagykapu kulcsa, áramtalanító kulcsa, alapfokú művészeti iskola bejárati ajtó kulcsa, 61. terem kulcsa, 62. terem kulcsa, igazgatói iroda kulcsa, fiók kulcs (2 db), irattári szekrény kulcs (felső), irattári szekrény kulcs (alsó), nagy irattári szekrény kulcs, fémszekrény kulcsa, fénymásoló alatti szekrény kulcsa	
2.	Takarító	61. terem kulcsa, nagykapu kulcsa, áramtalanító kulcsa, alapfokú művészeti iskola bejárati ajtó kulcsa	
3.	Tanárok	61. terem kulcsa	

Tudomásul veszem, hogy a kulcsok másnak nem adhatók át, elvesztésük esetén anyagi felelősséggel tartozom a zár teljes cseréjéért, a tartozékok, másolt kulcsok elkészíttetéséért.



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: 039593

Iktatószám: TK/078/00448 – 8 / 2026

Intézmény neve: J. Haydn Alapfokú Művészeti Iskola

Fenntartói jóváhagyás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 85. § (1a) bek. alapján a köznevelési intézmény 1-79/2026. iktatószámú és 2026.06.29-én fenntartói jóváhagyásra benyújtott (módosított) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint az Nkt. 85.§ (1a) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

JÓVÁHAGYJA.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

1. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.

Sopron, 2026. július 08.



Marck János
tankerületi igazgató

