



## **DALLAM ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**OM: 040258**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**



Ludányi Tamás igazgató

**2024**



## Tartalomjegyzék

|                               |                                                            |    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----|
| 1                             | Általános rendelkezések .....                              | 4  |
| 2.                            | Az intézményi alapadatok.....                              | 6  |
| 3.                            | Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....           | 10 |
| 4.                            | Az Intézmény Szervezeti felépítése .....                   | 12 |
| 5.                            | Az Alapfokú Művészeti Iskola működésének fő szabályai..... | 17 |
| 6.                            | .....                                                      | 23 |
| 7.                            | Az intézmény működésének rendje.....                       | 23 |
| 8.                            | A tanulók felvétele és értékelése .....                    | 38 |
| 9.                            | Ügyviteli feladatok .....                                  | 42 |
| 10.                           | Az intézmény gazdálkodásának rendje .....                  | 45 |
| 11.                           | Mellékletek .....                                          | 47 |
| 12.                           | Kivonat.....                                               | 61 |
| ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ..... |                                                            | 63 |



## 1 Általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

**A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola  
2800 Tatabánya, Béke út 1.**

**igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat ( a továbbiakban: SZMSZ ) határozza meg.**

első és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg (Nkt. 25§ (1). bek.)

### 1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dallam Alapfokú Művészeti Iskola **(2800 Tatabánya, Béke utca 1.)** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait, a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

#### **Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 ( VIII.28.) korm. rend. a nemzeti közneveléséről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.

### 1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.



### 1.1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira és egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben tanulógyermekre,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

#### *Nyilvánosság és tájékoztatási kötelezettség:*

Az iskola dokumentumai megtekinthetők az iskola székhelyén és honlapján.

A dokumentumokról tájékoztatást ad az igazgató az igazgató-helyettes, az iskola tanára, az előre egyeztetett időpontban.

#### *Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:*

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### *Szakmai Alapidokumentum:*

A köznevelési intézmény Szakmai Alapidokumentuma, melyet a fenntartó Dallam Alapítvány jóváhagyott. A dokumentum az Oktatási Hivatal honlapján tekinthető meg.



## 2. Az intézményi alapadatok

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Az intézmény neve:</i>             | Dallam Alapfokú Művészeti Iskola                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>OM azonosító:</i>                  | 040 258                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Az intézmény székhelye, címe:</i>  | 2800. Tatabánya, Béke út 1.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Az intézmény alaptevékenysége:</i> | Alapfokú Művészeti Iskola                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Feladata:</i>                      | A zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a zenei műveltség megalapozása, a tanulók felkészítése a művészeti együttesekben, zenekarokban, kórusokban való működésre, továbbá a zenei pályára alkalmas tanulók előkészítése a szakirányú továbbtanulásra. |
| <i>Az alapító megnevezése:</i>        | Ludányi Tamás                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Alapítás éve:</i>                  | 1995.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Fenntartó:</i>                     | Dallam Alapítvány                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Fenntartó székhelye:</i>           | 2800 Tatabánya, Banyai János u. 53/C.                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Felügyeleti szerve:</i>            | Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala<br>Fejér Vármegye Kormányhivatala<br>Baranya Vármegyei Kormányhivatala                                                                                                                                            |
| <i>Gazdálkodási köre:</i>             | A fenntartó által működtetett részben önállóan gazdálkodó intézmény.                                                                                                                                                                                         |
| <i>Működési területe:</i>             | Tatabánya, Béke u. 1.<br>Tatabánya, Szent István u. 53.<br>Tatabánya, Hadsereg u. 111.<br>Csákvár, Szabadság tér 8.<br>Pogány, Széchenyi út 11.<br>Pogány, Rákóczi Ferenc utca 9.<br>Zámoly, Vörösmarty utca 31.                                             |
| <i>Az intézmény képviselője:</i>      | Ludányi Tamás                                                                                                                                                                                                                                                |

### 2.1.1 Az intézmény alapfeladata:

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet, táncművészet ágakban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. (2011. évi CXCV. törvény 16. § (1) és (2) bekezdés) Az intézmény évfolyamai (12 évfolyam): • előképző – 2 évfolyam • alapfok – 6 évfolyam • továbbképző – 4 évfolyam



Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységek: hangversenyek, előadások, bemutatók, zenei táborok megtartása. Feladata az általános és középiskolás, valamint felnőttkorú tanulók zenei, mozgás és vizuális műveltségének megalapozása. Komplex művészeti program keretében felkészít a zene, tánc, képzőművészet művelésére, előkészít a szakirányú továbbtanulásra.

### **2.1.2 További feladatok:**

A zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a zenei műveltség megalapozása, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres nevelésre, az öntevékeny művészeti együttesekben, zenekarokban, kórusokban való működésre.

#### *A művészetoktatási képzés tanszakai*

A tanított művészeti ágak és tanszakok:

- zeneművészeti ág,
- képző-és iparművészeti ág,
- táncművészeti ág

**A tanított művészeti ágak és azon belül tanszakok megnevezése feladatellátási helyenként:**

#### **2800 Tatabánya, Béke utca 1. szám alatti székhelyén:**

##### *Zeneművészeti ágon*

Klasszikus zene:

- fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak
- vonós és tekerő tanszak,
- vokális tanszak,
- zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

##### *Képző-és iparművészeti ágon*

- grafika és festészet tanszak

#### **2800 Tatabánya, Szent István út 47-53. szám alatti telephelyén:**

##### **Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, akkordikus tanszak,



- billentyűs tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

**2800 Tatabánya, Hadsereg utca 111. szám alatti telephelyén:  
Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

**8083 Csákvár, Szabadság tér 8. szám alatti telephelyén:  
Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

Népzene:

- vokális tanszak, zeneismeret tanszak

Táncművészeti ág

- néptánc tanszak

**7666 Pogány, Széchenyi utca 11. szám alatti telephelyén:  
Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafűvós tanszak,
- rézfűvós tanszak,
- billentyűs tanszak,
- vonós tanszak,
- zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak



Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

**7666 Pogány, Rákóczi utca 9. szám alatti telephelyén:  
Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafúvós tanszak,
- rézfúvós tanszak,
- billentyűs tanszak,
- vonós tanszak,
- zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

**8081 Zámoly, Vörösmarty utca 31. szám alatti telephelyén:  
Zeneművészeti ágon**

Klasszikus zene:

- fafúvós tanszak,
- rézfúvós tanszak,
- akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak,
- vonós tanszak,
- zeneismeret tanszak,
- kamarazene tanszak

Elektroakusztikus zene:

- billentyűs tanszak

Népzene:

- vokális tanszak,
- zeneismeret tanszak

Táncművészeti ágon

- néptánc tanszak

### **2.1.3 Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy. Az intézmény nonprofit szervezet, a Dallam Alapítvány által fenntartott Alapfokú Művészeti Iskola.

Fenntartója a Dallam Alapítvány.



Az intézmény önálló igazgatású, élén az igazgató áll. Az igazgatót a fenntartó határozatlan időre nevezi ki. Az iskola igazgatója feletti munkáltatói jogokat a fenntartó látja el.

#### **2.1.4 Az intézmény épülete és helyiségei:**

- Tatabányai Tankerületi Központ (Ingatlanhasználati szerződés)
- Székesfehérvári Tankerületi Központ (Keretmegállapodás helyiségbérletről)
- Pogányi Önkormányzat (bérleti szerződése)
- Zámolyi Református Egyház Község (Együttműködési megállapodás)
- Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat (Befogadási nyilatkozat)

### **3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

#### **3.1.1 Az iskola szervezete**

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

#### **3.1.2 Az intézmény fenntartója**

##### **Intézmény fenntartója:**

Dallam Alapítvány

##### **A fenntartó adószáma:**

18614536-1-11

#### **3.1.3 A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola adatai**

adószám: 18614732-1-11

TEÁOR szám: 9499 Alapfokú oktatás

Nyilvántartásbavételi határozat száma:

KE/11/170-13/2024

##### **Az intézmény évfolyamainak száma:**

12 évfolyam



előképző - 2 évfolyam  
alapfokú - 6 évfolyam  
továbbképző - 4 évfolyam

### 3.1.4 A fenntartó feladata:

- Az intézmény személyi és tárgyi működési feltételeinek biztosítása.

Személyi:

- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- gazdaságvezető-könyvelő megbízása
- A 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jétől módosította a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 161. §-ban megfogalmazottakat, amely szerint a XVII. fejezetben a nevelési oktatási intézmények kötelező felszerelésére vonatkozó szabályok a helyiség-és eszköz-, valamint felszerelési jegyzékkel kapcsolatban megváltoztak.

A 161. § (2) bekezdése szerint a kötelező (minimális) helyiségeket és az egészség-és munkavédelmi eszközöket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről szóló jegyzék az alábbi két linken található meg:

<https://www.kormany.hu/hu/dok?source=2&type=314#DocumentBrowse>

[https://www.oktatas.hu/koznevelés/az\\_oktatásért\\_felelős\\_miniszter\\_által\\_jovahagyott\\_felszerelésjegyzék](https://www.oktatas.hu/koznevelés/az_oktatásért_felelős_miniszter_által_jovahagyott_felszerelésjegyzék)

#### *A fenntartó dönt*

- az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, a tanulók felvételéről, a jelentkezés módjáról.
- jóváhagyja az intézmény költségvetését, a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait, az adható kedvezmények feltételeit.
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, a szakmai munka eredményességét



- a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza a szakmai-pedagógiai munka irányelveit.
- jóváhagyja az iskola SZMSZ-t, pedagógiai programját, munkatervét,
- kapcsolattartás a törvényességi felügyeletet biztosító Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatallal és az Önkormányzatokkal
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral és az OH-val,
- kapcsolattartás a városi, megyei, országos zenei intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel.

## **4. Az Intézmény Szervezeti felépítése**

### **4.1.1 Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma**

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma a felvehető növendékek létszámától függően

- 1 fő igazgató,
- 1 fő igazgató-helyettes,
- 35 fő pedagógus,
- 2 fő iskolatitkár
- 2 fő pedagógiai asszisztens.

### **4.1.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok és szervezeti egységek határozhatók meg:

- Alapfokú Művészetoktatás



#### 4.1.3 Igazgató

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatót az intézmény fenntartója nevezi ki. Az igazgató megbízása, az Alapítvány által fenntartott iskolában a jogszabályoknak megfelelően pályáztatás nélkül történik (11/1994. MKM rendelet 35.§)

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységnek munkáját,
- munkájáról, tapasztalatairól köteles rendszeresen beszámolni a fenntartónak,
- elkészíti az éves munkatervet, tantárgyfelosztást, az összesített órarendeket,
- pedagógusok naplóit havonként ellenőrzi, órát látogat, túlóra, statisztika elkészítése, helyettesítések beosztása, ellenőrzése.

#### 4.1.4 Kapcsolattartás a fenntartó és az intézmény igazgatója között

A zeneiskola élén az igazgató áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató elsősorban pedagógiai vezető, aki irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét, valamint a fenntartóval közösen gondoskodik a működés személyi- és tárgyi feltételeiről, tanügy-igazgatási és munkáltatói jogkört gyakorol, szervezi és ellenőrzi a zeneiskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

A fenntartó által meghatározott feladatok figyelembe vételével megtervezi a zeneiskola éves programját, munkatervét, megszervezi a zökkenőmentes munkavégzés feltételeit (munkaerő-gazdálkodás, tantárgyfelosztás, órarend, tanév rendje, nevelés feltételei), ellenőrzi a végrehajtás folyamatát, elemzi, értékeli, minősíti a pedagógusok munkáját.

#### 4.1.5 Könyvelő

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért:
- pénztárkönyv vezetése, illetve számítógépes gazdasági nyilvántartás
- adóbevallás
- TB járulék bevallás



- levont SZJA előleg adatközlése az NAV felé
- helyi adóbevallás elkészítése
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- Ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

#### **4.1.6 Iskolatitkár**

Az iskolatitkár(ok) látja(k) el az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet. Tevékenységüket közvetlenül az igazgató irányítja.

A két iskolatitkár részletes feladatait munkaköri leírásokban állapítják meg.

#### **4.1.7 Munkaköri leírások**

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskolában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

#### **4.1.8 Az igazgató helyettes jogköre és felelőssége**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, felelőssége kiterjed egész munkakörére. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg, a fenntartó jóváhagyásával. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért

#### **4.1.9 Az iskola működését segítő testületek, szervek, közösségek:**

- vezetői testület
- nevelőtestület
- szülői szervezet

#### **4.1.10 Vezetői testület**

Tagjai: fenntartó, igazgató, igazgató-helyettes,



Az intézmény vezetője szükség szerint - tanévenként 2-3 alkalommal - vezetői értekezletet tart.

A vezetői testület véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### 4.1.11 Pedagógus munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint - évente legalább 1 alkalommal - összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

#### 4.1.12 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény vállalkozóként, szerződéssel, illetve megbízással alkalmazott pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületnek döntési, véleményező és javaslattevő jogköre van.

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörébe tartozik:

A nevelési-oktatási intézmény jogkörébe tartozó valamennyi kérdés.

A nevelőtestület tagja a Dallam Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel vagy titkos szavazással hozza.



Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjaiból 50 % + 1 fő jelen van. Ha a tagok száma nem éri el ezt a százalékot, 15 perc elteltével újra össze kell hívni a döntést hozó értekezletet.

#### 4.1.13 Szülői szervezet

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (1) az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

A szülői szervezet mint a tanulók szüleinek önkéntes társulása - a művészeti iskola közösségének szerves részeként erősíti az iskola és a család kapcsolatát, segíti a zeneiskola és a családi nevelés összehangolását, a zeneiskola célkitűzéseinek megvalósítását, biztosítja a szülők részvételét a tanulók erkölcsi, esztétikai, érzelmi nevelésében.

Főbb tevékenységi területei:

- Szervezi a szülők tájékoztatását a zenei, esztétikai nevelés kérdéseiről, a zeneiskola céljairól, közvetíti a szülők kérését, javaslatait az igazgatóhoz.
- Ösztönzi a szülőket a nevelő-oktató munka támogatására, tevékenyen közreműködik a zeneiskolai rendezvények lebonyolításában, propagálja az iskola tevékenységét és munkáját.
- Társadalmi munka szervezésével és végzésével hozzájárul a zeneiskola tárgyi feltételeinek javításához.

*A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:*

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből a zeneiskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

*A szülői szervezet véleményező jogkört gyakorol:*

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások rendjének megállapításában)
- a házirend megállapításában
- a zeneiskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.



## 5. Az Alapfokú Művészeti Iskola működésének fő szabályai

### 5.1.1 Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok

#### 5.1.2 A munkaviszony létrejötte

A Dallam Alapítvány által fenntartott Alapfokú Művészeti Iskolában a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján jár el.

#### 5.1.3 A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idő lejártával

A munkaviszony megszüntethető :

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével
- rendes felmondással
- rendkívüli felmondással
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni.

#### 5.1.4 Felmondási idő

*Az új foglalkoztatási törvény 54. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatotti jogviszonyát kilencven napos lemondási idővel mondhatja fel.*

#### 5.1.5 Munkáltatói jog

Az intézménynél a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Köteles gondoskodni arról, hogy Ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az Igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesítői feladatokat ellásák.

#### 5.1.6 A munkavégzés szabályai

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,



- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni. Ha ez csak a munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
- a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

#### A munkáltató kötelességei:

- a munkavállalót a hatályos jogszabályok figyelembevételével a munkaszerződésben rögzítettek szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaszerződésből eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- a munkaszerződésre vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő munkabért fizetni, a munkabér mértéke megegyezik a mindenkori köznevelési foglalkoztatott, bértábla besorolás szerinti illetményével
- elősegíteni a pedagógus munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

#### 5.1.7 A munkavállaló mentesülése a munkavégzés alól

- amíg állampolgári kötelezettséget teljesít,
- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként 2 munkanapon át.
- ha keresőképtelen beteg,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára,
- amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége,
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni,
- munkáltató engedélye alapján
- gyermek születése esetén az apa 2 napon át,
- testvér, gyermek vagy saját házasságkötés esetén 2 napon át.



A távolmaradást az intézmény vezetőjének be kell jelenteni.

### 5.1.8 Pedagógus teljesítmény értékelés

Az intézményben a pedagógusok értékelése, az Oktatási Hivatal által közzétett teljesítményértékelés alapján valósul meg.

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/ped\\_TER/Pedagogus\\_TER\\_Alapfoku\\_muveszeti\\_iskolak.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Alapfoku_muveszeti_iskolak.pdf)

A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset-kiegészítés odaítélésének fő szempontjai:

Szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- vállal bemutató órákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg
- a növendékekkel való sokoldalú és eredményes foglalkozás,
- zenei pályára, versenyekre és fesztiválokra, bemutató tanításokra, növendék hangversenyekre, társadalmi és egyéb ünnepek műsoraira való felkészítés,
- az iskola közművelődési feladataiban (zongorakiséret, zenei ismeretterjesztés, zenekari és koncert szereplések, stb.) való részvétel,
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, részt vesz a helyi tantervek, tananyagok kidolgozásában,
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában részt vesz, nem csupán végrehajt.

#### *Emberi magatartása példamutató*

- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is,
- szilárd munkafegyelem, jó közösségi szellem ápolása, egymás segítése jellemzi, rendezvények lebonyolításában aktívan részt vesz,
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és a belső fegyelmezettség jellemző,
- nagy tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógustársai körében.

#### *Kiemelkedő munkateljesítmény*

- ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként országos zenei versenyekre jut el növendékével,
- pedagógiai programot készít team vezetőjeként,
- szakmai dolgozatával egyéni első helyezést ér el valamilyen szakterületén meghirdetett pályázaton,

*Az alapfokú művészeti iskolában végzett munka speciális feladatai*



- széleskörű előkészítés, információgyűjtés,
- óralátogatás,
- szakértői értékelések, jelentések,
- a bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások,
- szakmai, tanszékvezetői vélemény,
- az "A" tagozatos növendékek kitartó, eredményes oktatása,
- a zenei versenyeken való részvétel,
- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok színvonalas teljesítése,
- a szakmai munkához szorosan kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatok pontos elvégzése,
- a szakmai továbbképzésben való folyamatos részvétel,
- önképzés, hangszeres aktivitás.

### 5.1.9 Fegyelmi felelősség szabályai

#### Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a munkaviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A kötelezettségszegés esetei az intézménynél:

- nem, vagy csak a munkakezdést követően jelenik meg munkahelyén és nem tudja a távollétét, késését igazolni,
- nem munkaképes állapotban jelenik meg,
- nem tartja be a munkájára vonatkozó szabályokat, az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza munkájukat,
- indokolatlanul megtagadja a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.

#### A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. Célja, hogy feltárja a kötelezettség elmulasztását, megszegését, annak körülményeit.

Az eljárás során az ártatlanság vélelme megilleti a munkavállalót mindaddig, amíg hitlet érdemlően nem igazolható, hogy a terhére róható kötelezettségszegés megtörtént.

Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményeit különös gondossággal kell alkalmazni.

Az eljárás jogszabállyal nem lehet ellentétes, nem irányulhat megfélemlítésre, jogok csorbatására.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén,
- ha az eljárás lefolytatását a munkavállaló maga ellen kéri



A fegyelmi eljárás során vizsgálatot kell tartani. Ennek lefolytatására a fegyelmi eljárás megindítója az eljárás megindításától számított 15 napon belül írásban vizsgálóbiztost jelöl ki a munkáltató munkavállalói közül.

#### Fegyelmi tanács

Az ügy érdemében háromtagú fegyelmi tanács határoz, melyet a fenntartó jelöl ki.

A fegyelmi tanács eljárásában és döntéshozatalban tagként, illetve jegyzőkönyv-vezetőként nem vehet részt:

- az ügy vizsgálóbiztosa,
- az eljárás alá vont munkavállaló közeli hozzátartozója
- akit a vizsgálat során mint tanút vagy szakértőt meghallgattak,
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható.

#### 5.1.10 Munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik.

A munkavállaló kártérítési felelőssége:

- vétkességen alapuló felelősség és
- megőrzési felelősség.

A munkavállalót vétkességen alapuló kártérítési felelősség akkor terheli, ha a munkaviszonya keretében, az abból eredő valamely kötelezettségének vétkes - a munkavállalónak felróható - megszegésével a munkáltató vagyonában kárt idézett elő.

A vétkesség lehet:

- gondatlanság,
- szándékosság.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkezését, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmét felhívta.

A vétkességtől független kártérítési felelősség (az ún. megőrzési felelősség) csak akkor alkalmazható, ha a munkáltató vagyontárgya hiányzik.

Ha a vagyontárgy csak megrongálódott (de megvan), úgy a munkavállaló kártérítésre a vétkességen alapuló felelősségi szabályok alapján kötelezhető, azzal az eltéréssel, hogy a vétlenség bizonyítása a munkavállalót terheli.



A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Az intézmény hatályos **leltározási szabályzata** szerint lefolytatott szabályszerű átadás-átvétel, a munkavállaló írásbeli tájékoztatása és egyben felelősség vállaló nyilatkozata mellett áll fenn a leltárhiányért való felelősség.

A kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány a leltárhiány.

A leltárhiányért való felelősség terjedelme:

a kiadott eszköz napi folyóáron történő megtérítése.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre (kezelésre) átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Az anyagi felelősség megállapítására egyebekben a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kártérítési eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A kártérítési eljárás lefolytatásánál figyelembe kell venni továbbá, hogy a kártérítési felelősség megállapítása, az ezzel kapcsolatos határozat meghozatala az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik.

#### 5.1.11 Munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben okozott kártérítést vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény anyagi felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

- A munkavállaló az intézmény területére behozott - munkába járáshoz szükséges és szokásos - személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőkben, illetve a munkahelyeken zárt szekrényben vagy zárt íróasztalban köteles elhelyezni, illetve távozása esetén tantermének ajtaját köteles bezárni.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (pl. értékpapír, ékszer, készpénz, stb.) az öltözőszekrényben, íróasztalfiókjában nem szabad elhelyezni, mert az elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A saját személygépkocsit az intézmény épülete mellett csak a kijelölt helyen lehet tárolni. Az intézmény mellett a gépkocsiban keletkezett kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

#### 5.1.12 Munkaügyi vita



A munkaügyi jogvitában bíróság jár el, de a felek a bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményét írásba kell foglalni.

A munkaügyi jogvita egyéb szabályait a Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) rögzíti.

## 6.

## 7. Az intézmény működésének rendje

### 7.1.1 A nyitva tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig az oktató-nevelő munkának megfelelő időbeosztás szerint tart nyitva.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

A nyári szünetben - az igazgató - irodai ügyeleti napokat tart. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. 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 (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

### 7.1.2 6.2. A munkaidő

A munkavégzés heti 5 napos ( esetenként szombat délelőtt) munkarend szerint működik. Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók heti munkaideje az ellátandó órák függvényében munkaszerződésben rögzített.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalójának munkaidő beosztását az igazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A munkaidő beosztás tanév közben módosítható. A munkaidő beosztás változtatásáról a változtatás kezdő időpontját megelőzően 7 nappal tájékoztatni kell az érintetteket. Ellenkező esetben csak a tájékoztatást követő 2. naptól történhet meg a munkaidő beosztás változtatása.

### 7.1.3 Pedagógusok munkaideje

A pedagógus kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok elvégzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. A pedagógusok munkaidő beosztását az igazgató helyettes összesíti.

### 7.1.4 A vezetők benntartózkodása, helyettesítésük rendje



A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának vagy helyettesének - az intézmény éves munkarendjében meghatározottak szerint - munkanapokon a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

**A vezetői helyettesítés rendje** abban az esetben, ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában:

- az igazgatót első fokon helyettese képviseli
- amennyiben egyikük sem tartózkodik az iskolában, a rendkívüli eseményekre, intézkedésre az iskolatitkár jogosult, az igazgató tájékoztatása mellett.
- Rendkívüli esetben a felügyeleti, intézkedési feladatok átruházhatóak az iskolával munkaviszonyban álló pedagógusra is.
- A munkarendet és vezetői beosztását úgy kell meghatározni, hogy a fentiekben felsorolt felelősök közül legalább egy az intézményben tartózkodjon a nyitvatartási időben.

### 7.1.5 Létesítmény és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szemelőtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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

### 7.1.6 Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek)

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskolában könyvtár nem üzemel.

Az intézmény rendelkezik a neveléshez-oktatáshoz szükséges eszközökkel, hangszerekkel.



Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért, leltározásáért az igazgató felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott eszköztári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Nyilvántartás és kulcshasználat:

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Felelős: igazgató

### 7.1.7 A tanév rendje

A tanév a jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától - január hó 31. napjáig, a második félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő befejező napjáig tart.

### A zeneiskolai munka megtervezése

- A zeneiskola munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra a fenntartó intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembe vételével. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. Az éves munkaterv előterjesztésének időpontja a tanévnyitó értekező.
- A munkaterv egy vagy több éves programot tartalmazhat. A többéves programot tartalmazó munkatervet tanévenként - szükség szerint - ki kell egészíteni.
- A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladatokra. Magába foglalja az egyéb zeneiskolai programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- A tantárgyfelosztást a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

### 7.1.8 Az értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

*Tanévnyitó értekező:*

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti



a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

*Félévzáró értekezlet:*

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

*Tanévzáró értekezlet:*

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

*Nevelési értekezlet:*

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

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:*

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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 Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.



- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthesnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### 7.1.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdasági tevékenységgel kapcsolatos teendőket.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### 7.1.10 A tanítási órák rendje

A zeneiskolai oktatás az intézmény központi épületében (székhely: Tatabánya, Béke utca 1.) a kihelyezett oktatás pedig az általános iskolák osztálytermeiben (telephely) folyik.

A tanítási órák minimum 45 percesek a csoportos oktatásban (előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, zenekar, kórus, kamarazene, kamaraének).

Az "A" tagozat hangszeres órái 2x30 percesek, a "B" tagozaté 2x 45 percesek.

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.



Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, a csoportos hangszeres előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók. A megtartott hangszeres órákat a Kréta naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt olyan időben a tanítás színhelyén megjelenni, hogy az oktató-nevelő munkát pontosan, órabeosztása szerint meg tudja kezdeni.

### **7.1.11 A tanórán kívüli és u.n. egyéb foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

#### *Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak*

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

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

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

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

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

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

#### **Szakmai versenyek**

A tanulmányi, szakmai versenyek hozzátartoznak a tanév helyi rendjéhez, illetőleg az éves munkatervhez, 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 szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: helyi, megyei területi, országos versenyek, országos verseny csak az Oktatási Hivatal engedélyével rendezhető. Helyes, ha a versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz, vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.
- Az igazgató - a szakmai tanácsadók bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát.
- A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.
- Szakmai versenyekre, fesztiválokra történő utazás igazgatói engedéllyel hivatalos kiküldetésnek számít, melyek költségeit a hivatkozó törvények figyelembe vételével az intézmény fizeti.

#### *Zeneiskolai hangversenyek*

- A zeneiskolai hangversenyek: növendék- vagy tanári hangversenyek
- A növendék-bemutató hangversenyek (belépődíj nélkül), nyilvános hangversenyek rendezhetők.
- A zeneiskola által szervezett rendezvényeken minden tanár megjelenése kötelező, esetleges mulasztását igazolnia kell.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok, valamint a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokban résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj) az iskola köteles gondoskodni. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

#### **A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került tárgyi, vagy szellemi alkotásnak, melyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a köznevelési intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

Az alkotás, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tesz a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.



A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

További megállapodás hiányában az alkotás, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

#### **7.1.12 Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápolás rendje**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését a pedagógusok végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

#### **7.1.13 A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak kapcsolatban az iskolával**

- A fenntartó, működtető, ill. a települési önkormányzat képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, ill. más hivatalos személyeket az igazgató fogadja. Akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjében meghatározottak szerinti kell eljárni.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát belépésükkal, jelenlétükkel, az intézmény látogatásával nem zavarhatják.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

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

#### **7.1.14 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*Az intézmény szakmai területei és az iskola vezetése között*



### **Vezetői értekezletek**

Jellege: konzultatív szakmai tanácsadó értekező. Az értekezletek munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza. A vezetői értekezőt az iskolai igazgatója, hívja össze. Megbeszéléseit szükség szerint, de legalább tanévenként két alkalommal tartja.

#### **7.1.15 Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató- helyettes feladat- és hatásköre, felelőssége kiterjed egész munkakörére. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg, a fenntartó jóváhagyásával. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

#### **7.1.16 Intézményi védő-óvó előírások**

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

Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

A tanulók számára minden tanév első napján a zeneiskola tűz-, baleset-, munkavédelmi felelőse, tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásával igazolják.

*Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.*

Az iskola épületének egész területén tilos bármilyen egészségkárosító szer fogyasztása. Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját és a jelen levők testi épségét.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni, ott meggyújtani szigorúan tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyat behozni tilos.



A balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetésének, vagy a jelenlévő tanárnak.

Rosszullét, iskolában észlelt betegség esetén meg kell keresni a szülőt (személyesen, vagy telefonon) és értesíteni kell az eseményről. Amíg a szülő megérkezik, addig a tanuló felügyelet nélkül nem maradhat. Szükség esetén az iskolavezetés segítségével a sürgősségi egészségügyi ellátást meg kell kísérelni.

*A tanuló balesetek bejelentése* tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés, a szülő értesítése, az iskolatitkárral közösen a baleseti jegyzőkönyv elektronikus megnyitása. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

*A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára* minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy az erre felkért külső szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel (gyakorlási engedély) vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. (részletesen lásd a Házirendben)

A szülők a tanítási órát előzetes egyeztetés után látogathatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével (kiviteli engedély), átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell. Ugyanezen okok miatt az intézmény - a vele köznevelési foglalkoztatott és tanulói jogviszonyban állók, valamint hozzátartozóik kivételével – csak az igazgató vagy helyettesével való előzetes egyeztetés után -látogatható.

Az intézmény alkalmazásában nem álló és vele tanulói jogviszonyban nem lévő, külső igénybe vevők (pl. főiskolai hallgatók, tanárjelöltek) az igazgató vagy a gyakorlatvezető tanár engedélye alapján megállapodás szerinti időben tartózkodnak az intézményben ill. a tanítási órákon.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény tűz-, és munkavédelmi utasításában foglaltakat. Bombariadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott útvonalak érvényesek, a termekben lévő kifüggesztések alapján. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.



### 7.1.17 Bombariadó terv

A bomba jelzése történhet

- telefonon történő bejelentés alapján,
- az iskola dolgozói, illetve tanulói jelzése alapján.

Amennyiben a tanuló vagy az iskola dolgozói közül bárki gyanús tárgyat észlel (ketyegő, sípoló vagy villogó), villódzó fényt észlel, köteles azonnal értesíteni az iskola vezetését és a gyanús tárgy elkerítéséről, őrzéséről gondoskodni tartozik.

Ha az intézmény valamely alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy ilyen tartalmú telefonüzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti a legkönnyebben elérhető vezetőnek, vagy a titkárság dolgozójának.

Az értesített vezető, vagy titkársági alkalmazott a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles azonnal elrendelni a bombariadót.

A riasztás elrendelése után értesíteni kell a 112-es telefonszámon a rendőrséget a következők szerint:

- bejelentő neve,
- a bejelentésre igénybe vett távbeszélő száma,
- az intézmény pontos címe és megnevezése,
- az intézmény területén melyik épületben (emelet, tanterem, folyosó, stb.) található a gyanús tárgy,
- milyen intézkedést tett (épület kiürítése),
- milyen hatásra lehet számítani az esetleges robbanás bekövetkezésekor (pl. a robbanás iránya az utcafront vagy az udvar felé eső részen határozható meg).

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. A bombariadót a főépületben lévő harang félreverésével kell jelezni az épületben tartózkodóknak.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyülekezésre kijelölt hely a templom előtti és az Iskola utcai terület. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a rájuk bízott tanulókat megszámolni, őket a kijelölt helyre kísérni, felügyeletüket ellátni.

Az igazgató vagy helyettese gondoskodik az épület *gáz- és villamos energiájának kizárásáról*.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A kiesett tanórákat az iskola vezetőjének elrendelése alapján a tanítás meghosszabbításával, pótlólagos tanítási nappal pótolni kell.



### 7.1.18 A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás szabályai

A tanulónak a hatályos jogszabályokkal, az iskola belső szabályozásával, az iskolai tevékenység rendeltetésszerű gyakorlásával ellentétes, másokat feladatuk ellátásban súlyosan akadályozó magatartása, cselekedete esetén felelősségre vonása kezdeményezhető.

A felelősségre vonást egyeztető eljárásnak kell megelőznie.

Az eljárás rendje a továbbiakban megegyezik a Házirendben foglaltakkal.

### 7.1.19 Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola az év folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezleteket tart.

#### A szülői értekező feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről, az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai, a tanszaki közösség, tanulócsoporthoz céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

#### *Fogadóóra*

A fogadóórák elsődleges célja, hogy a tanulók egyéni iskolai előrehaladásáról, tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, szorgalmáról, problémáiról tájékoztassa a szülőket. Fontos, hogy a szülők gyermekükről személyre szabott tájékoztatást kapjanak, amely tükrözi a gyermek teljesítményét, annak változásait, az éves iskolai munkájának folyamatát és aktuális állapotát egyaránt.

#### *Nyílt tanítási napok*

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke iskolai munkájáról, a tanszak az iskola életéről. A szülői értekezletek és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

#### *Írásbeli tájékoztató*



Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről. Eszköze a tájékoztató füzet, levél. A különféle iskolai, vagy tanszaki szintű programokról a faliújság, szórólapok, hírlevél tájékoztat.

A szülői kapcsolattartás az iskolai rendezvények, bemutatók, versenyek alkalmával is megvalósul. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A pedagógusok a szülői értekezleteken kívül is fogadhatják a szülőket előzetes megbeszélés alapján, ahol tájékoztatást adnak a tanuló előmeneteléről.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Krétában rögzíteni.

### **7.1.20 A tanulók jogai és kötelezettségei:**

Minden tanuló joga, hogy adottságának, képességének fejlesztése érdekében művészeti oktatásban és nevelésben részesüljön. Minden tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanítási órákon, fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa tiszteletben az iskola nevelőinek, egyéb dolgozóinak, tanuló társainak emberi méltóságát, tartsa be aházirendet.

Az intézmény házirendje részletesen tartalmazza azokat a jogokat, kötelezettségeket, magatartásbeli szabályokat, melyek az iskola tanulóira nézve kötelező érvényűek.

### **7.1.21 A tanórán kívüli foglalkozások, szakmai versenyek, fesztiválok**

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

Az igazgató feladata az arról való gondoskodás, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a pedagógusok és a tanulók időben megismerjék.

### **7.1.22 A szülők közössége**

A szülők jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

A szülői közösség képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség véleményezési jogát a szabályzatok elfogadása előtt gyakorolja.

Képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet tárgyalására meg kell hívni, ha a napirend a véleményezési jog gyakorlását érinti.

Ha a szülői közösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérdést az igazgatóhoz kell címezni.

A szóbeli kérdésre szóban, az írásban feltett kérdésre minden esetben írásban kell választ adni. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készülhet, melynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vehet részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő megbeszéléseken.



Meghívásáról az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg. A szülői közösség a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tehet. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az átadott észrevételt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével soron következő ülésén megismerje.

Az intézmény szülői közössége részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény pedagógiai munkájáról.

A művészetoktatásban az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat, ill. szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkörét

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában,
- minden olyan esetben, amikor a szülőre fizetési kötelezettség hárul, gyakorolja.

#### **7.1.23 A pedagógusok nevelő - oktató munkáival összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2021 (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat. A 27/1998. (06.10.) MKM.r. , továbbiakban 5/2020 (I.31.) Kormányr. Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről:

- A zenei oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. Hangszeres tanszakokon tananyagtervezetet, szolfézsból, elméleti tárgyakból tanmenetet kell készíteni.
- A hangszeres egyéni tananyag tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából.
- A szolfézs, kamarazene, zenekar vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tanmenet készítés egy-egy csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát. A tanmenet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.
- Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.
- A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos muzsik, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét szerető, értő, szívesen muzsikáló egyén.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét és a muzsikálást.



- Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokba, öncélú produkciókra. A kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan előadási darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, látókörét, nem túl nehezek és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő B tagozatos tanulókkal. Ezért rendszeresen kapcsolatot kell tartani az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.
- A”B” tagozat követelményeinek meg nem felelő növendék visszaminősíthető A tagozatra. B tagozatra szaktanár javasolhat növendéket és az adott tanszak tanárai döntenek a felvételtől. A szaktanár javaslatára az adott tanszak tanáraiból, illetve az iskola vezetőiből álló bizottság dönt arról, hogy ki kerülhet be a kivételes tehetségek csoportjába.
- Feltétel: különböző korstílusból összeállított önálló koncertműsor előadása az év végi vizsga keretében.

#### 7.1.24 A korrepetíciós munka szabályozása

- Korrepetíciós tevékenységre az igazgató osztja be tanév elején, a tanévnnyitó értekezlet keretében a zongoratanárokat. A MKM által kiadott oktatási-nevelési tervek alapján kell kiszámítani a beosztott tanárok korrepetíciós idejét. A megállapított korrepetíciós időt (órákban) a tanár köteles órarendjében tanítási napjaira egyenletesen elosztva beiktatni.

*A korrepetíciót ellátó tanár feladatai:*

- a beosztott növendékek hangversenyeken, vizsgákon való kísérése
- felvételiző növendékek előfelvételi és felvételi vizsgára kísérése,
- fesztiválokon, versenyeken történő kíséret ellátása,
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért.
- Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatójának. A jelentés elmulasztása esetén a nevelő tartozik az okozott kárt megtéríteni.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire felhasználni (bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása).



## 8. A tanulók felvétele és értékelése

### 8.1.1 A tanulók felvétele

Az intézménybe minden tanuló jelentkezhet, aki a törvényi előírásoknak megfelel és kedvet érez a zenetanuláshoz (20/2012. (VIII. 31.), és a 2011. évi CXCV. trv. alapján), valamint alkalmas a választott hangszer használatára.

A felvételi vizsgákat május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt. A felvételi vizsga időpontját 60 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

### 8.1.2 A tanuló értékelése

Az iskola tanulói a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint félévi és év végi vizsgákon, beszámolókon vesznek részt. A Pedagógiai Program az iskola honlapján és az iskola székhelyén elérhető. Az alapfokú évfolyamok végén a tanuló alapfokú művészeti vizsgát, a továbbképző évfolyamok végén művészeti záróvizsgát tehet.

Továbbképző évfolyamba csak az a tanuló léphet, aki sikeres alapvizsgát tett. A vizsgát jogszabály alapján az iskola szervezi.

*Zeneművészeti ágban:*

***Főtárgy, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom tárgyak esetén:***

5 jeles

4 jó

3 közepes

2 elégséges

1 elégtelen

***A szolfézs előképző és hangszeres előképző 1.2. osztályban***

5 jeles

4 jó

3 közepes

2 elégséges

1 elégtelen

Kamarazene, zenekar, kórus tanszakon

Kamarazene melléktárgy, valamint a zenekar és a kórus főtárgy és melléktárgy valamennyi évfolyamában az alábbi szöveges értékeléssel minősítünk:



kiválóan megfelelt (5)  
jól megfelelt (4)  
megfelelt (3)  
nem felelt meg (1)

***Táncművészeti ágon előképző és alapfokon:***

5 jeles  
4 jó  
3 közepes  
2 elégséges  
1 elégtelen

***Képző-és Iparművészeti ágon előképző és alapfokon:***

5 jeles  
4 jó  
3 közepes  
2 elégséges  
1 elégtelen

***A szorgalom minősítés fokozatai:***

5 példás  
4 jó  
3 változó  
2 hanyag

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is értékelhetjük.

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

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet, a Bizonyítvány és a KRÉTA adminisztrációs felüle útján tájékoztatni kell.

**8.1.3 A félévi és a tanév végi osztályzás**

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, kórus, zenekar, illetve képző- és iparművészet tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással



bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

### ***Szorgalom***

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet, Kréta útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

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

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba ( Kréta, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába) kell bejegyezni.

A 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

### ***Tanulók mulasztása***

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Az igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

Az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál igazolatlanul többet kell mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva megszűnjön a tanulói jogviszony, itt is az előzőekben említett figyelmeztetési kötelezettség mellett.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

### ***Összevont beszámoló***

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

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.



### ***Felsőbb osztályba lépés***

Az Alapfokú Művészeti Iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

### ***Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban***

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

## **8.1.4 A tanulók jutalmazásának elvei**

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

*Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:*

- a tanszakvezető (a szaktanár) megdicséri a tanulót, az igazgató dicséretben részesíti a tanulót, a szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló igazgatói dicsérete, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány jegyzet rovatába is be kell jegyezni.
- A dicséretben részesült tanulókat, helytállást tanúsító tanulói közösséget a tanév végén az igazgató csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny, opera látogatás, stb.) lehet részesíteni.
- A zeneiskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- Rádió, vagy esetleg televíziós szerepeltetés lehetősége.

## **8.1.5 Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az intézményben térítési – és tandíjfizetési kötelezettség mellett lehet az oktatásban részt venni.

A díjfizetés mértékét – jogszabály figyelembe vételével – az igazgatói utasítás tartalmazza. A fizetés módját, a kötelezettségre vonatkozó eljárási szabályokat a Házirend tartalmazza és az ebben található térítési díj rendelet.

Az intézményben a tanulók tanulmányi idejük alatt hangszer kölcsönözhetnek.

A kölcsönzéssel egyidejűleg kötelezvényt állítanak ki, kiskorú tanuló esetében a szülő kötelezettségével. A kötelezvény aláírásával létrejövő megállapodás a tanulmányi időszakra szól, mely idő alatt teljes körű felelősséget vállal a tanuló vagy kiskorú tanuló esetén



szülője/gondviselője. A hangszerraktár nyitvatartási rendjét tanévenként az igazgató szabályozza.

A hangszer raktárban feladatot csak az arra kijelölt személy végezhet.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a törvényben meghatározott további ingyenes ellátásról, a térítési díj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A befizetés módját az iskola vezetősége határozza meg. Az iskola térítési díj rendeletében megállapított térítési díjakat indokolt esetben félévenként egy összegben adott engedély alapján minden hónap 10. napjáig egyenlő havi részletekben kell befizetni.

## 9. Ügyviteli feladatok

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatása után el kell látni az intézmény bélyegzőjének lenyomatával, továbbá az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (pl. intézményvezető-helyettes) aláírásával.

### 9.1.1 Naplók

Elektronikus naplót( Kréta)kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. (főtárgyi, kötelező tantárgyi, szolfézs-napló).

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

#### *Iskolavezetés*

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

#### *Iskolatitkárság*

A tanulók, az osztályok és csoportok adatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

#### *Zenetanárok*



Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

#### *Szülők*

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az igazgató által kapják meg a szülők.

#### *Tanulók*

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az igazgató által kapják meg a szülők.

### **9.1.2 Tanuló törzslapja**

A törzslapot -amennyiben az papír alapon kerül kitöltés- a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A Kréta által generált törzslapokat pedig a szaktanárok a generálást követően kinyomtatják. A törzslapokat az igazgató és a szaktanár aláírásával valamint az iskola pecsétjével ellátják.

### **9.1.3 Bizonyítvány**

A bizonyítványt a törzslap alapján a főtárgy tanára állítja ki.  
A bizonyítványt az igazgató és a főtárgy tanára írja alá.

### **9.1.4 Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az intézmény június 15-ig elkészíti . A tantárgyfelosztást a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

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, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

### **9.1.5 Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.



A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

#### **9.1.6 Egyéb iratok, dokumentációk**

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 intézmény .

Szülői nyilatkozatok, melyben a szülők aláírásukkal alátámasztják a zeneiskolát látogató növendékek hitelességét, illetve hogy más művészeti iskolának nem tagjai.

#### **9.1.7 Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítési és kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA és a KIR rendszerében tároljuk.



## 10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskola, a Dallam Alapítvány által fenntartott, részben önálló gazdálkodású intézmény.

A fenntartó feladata:

- Költségvetés jóváhagyása
- Leltározás, selejtezés jóváhagyása
- Vagyontárgyak beszerzése, hasznosítása, selejtezése értékesítése

Az intézmény könyveléséért, a könyvelési feladattal megbízott könyvelő felel.

Bankszámla feletti rendelkezés

- a fenntartó által kinevezett igazgatót illeti meg a bankszámla feletti rendelkezési jog,
- a költségeket számlákkal könyveli el.

### 10.1.1 Bélyegzők használata

A fenntartó és az intézmény igazgatója az alábbi bélyegzőt használja:

Körbélyegző:

Dallam Alapfokú Művészeti Iskola  
2800 Tatabánya, Béke út 1.  
adószám: 18614732-1-11  
OM:040258

Hosszú bélyegzők:

Dallam Alapfokú Művészeti Iskola  
2800 Tatabánya, Béke út 1.  
adószám: 18614732-1-11

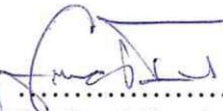
OM:040258



### 10.1.2 Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és Helyi Tanterv és a Házi rend az iskola nyilvános dokumentumai. Elérhetőek az iskola honlapján olvasható, ill. letölthető formában. Hozzáférhetőek az iskola irodájában. Az érdeklődők egyeztetett időpontban az iskola vezetőitől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek. A házirendet a beiratkozáskor a tanulók részére át kell adni valamint elérhetővé kell tenni a fenntartó honlapján.

Tatabánya, 2024. május 13.



.....  
Ludányi Tamás igazgató



## 11. Mellékletek

|     |                                  |                                  |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Ludányi Tamás                    | Ludányi Tamás                    |
| 2.  | Sági Richárd                     | Sági Richárd                     |
| 3.  | Baló István                      | Baló István                      |
| 4.  | Barasevichné Németh Kocsis Márta | Barasevichné Németh Kocsis Márta |
| 5.  | Bécsiné Krämer Ágnes             | Bécsiné Krämer Ágnes             |
| 6.  | Demeniv Oksana                   | Demeniv O.                       |
| 7.  | Hozák Adrienn Barbara            | Hozák Adrienn                    |
| 8.  | Inczédi-Pataky Livia             | Inczédi-Pataky Livia             |
| 9.  | Kerti István                     | Kerti István                     |
| 10. | Király Zoltán                    | Király Zoltán                    |
| 11. | Kiss András                      | Kiss András                      |
| 12. | Kiss Szilvia                     | Kiss Szilvia                     |
| 13. | Kovács Edina                     | Kovács Edina                     |
| 14. | Kovács Gábor                     | Kovács Gábor                     |
| 15. | Kóródy Andrea Ágnes              | Kóródy Andrea Ágnes              |
| 16. | Krihó Andrea                     | Krihó Andrea                     |
| 17. | Kugyelka-Szilágyi Zsuzsanna      | Kugyelka-Szilágyi Zsuzsanna      |
| 18. | Kunstár Béla Mártonné            | Kunstár Béla Mártonné            |
| 19. | Laskay Zsolt Géza                | Laskay Zsolt Géza                |
| 20. | Laskay Zsolt Gézáné              | Laskay Zsolt Gézáné              |
| 21. | Ludányi Ágnes                    | Ludányi Ágnes                    |
| 22. | Ludányiné Sárai Ágnes            | Ludányiné Sárai Ágnes            |
| 23. | Lunczer Vivien                   | Lunczer Vivien                   |
| 24. | Orbán Brigitta                   | Orbán Brigitta                   |
| 25. | Orbán Gábor Tamás                | Orbán Gábor Tamás                |
| 26. | Pálinkás Péter                   | Pálinkás Péter                   |
| 27. | Pereszlényiné Kovács Judit       | Pereszlényiné Kovács Judit       |
| 28. | Pozsár Hajdu Ilona               | Pozsár Hajdu Ilona               |
| 29. | Román Krisztina                  | Román Krisztina                  |
| 30. | Szicsó István                    | Szicsó István                    |
| 31. | Szula János Róbert               | Szula János Róbert               |
| 32. | Tolnai Ágnes                     | Tolnai Ágnes                     |
| 33. | Tóth Barbara                     | Tóth Barbara                     |
| 34. | Törőcsik Ákos                    | Törőcsik Ákos                    |
| 35. | Varga Eszter                     | Varga Eszter                     |
| 36. | Lévai Vilmos Ferenc              | Lévai Vilmos Ferenc              |
| 37. | Angyalvári Zsoltné               | Angyalvári Zsoltné               |



### 1.sz. melléklet

#### 11.1.1 Munkaköri leírás-minta – Intézményvezető-helyettes

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye: .....

Munkaidő: heti ..... óra (.....%)

Közvetlen felettes: az igazgató

Főbb tevékenységek és felelősségek:

Az intézményvezető közvetlen munkatársa.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját (a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, valamint a hatályos rendelkezések alapján).
- Előkészíti a zeneiskola munkatervét.
- Felügyeli az E-Kréta rendszert tanügyi szempontból, aktualizálja az órarendeket. A főtárgyi és kötelező tárgyi naplókat havonta áttekinti.
- Közreműködik a rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében.
- Megszervezi a zeneiskola rendezvényeit.
- Rendszeresen látogatja a zeneiskola hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve arról beszámol az iskola vezetőjének is.
- Az iskola életével kapcsolatos események (hangversenyek, szereplések, versenyek, fesztiválok...) anyagait, illetve a zeneiskoláról szóló cikkeket összegyűjti, albumban tárolja.
- Javaslattevő jogkörrel bír a szaktanárok erkölcsi és anyagi elismerésére. Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban.
- Aktívan közreműködik a nevelőtestületi értekezleteken. Részt vesz az év végi meghallgatásokon.
- A tanév során gondoskodik arról, hogy a jelentkezési lapok, a tájékoztató füzetek, a naplók, az összesítők, a térítési díj befizetések naprakész állapotban legyenek.



- Gondoskodik – az igazgató utasításának megfelelően – a túlórák összesítéséről, elszámolásáról, a távollévő pedagógusok helyettesítésének szakszerű nyilvántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak, ellenőrzi azok egységes vezetését.
- Megszervezi a bizonyítványok, naplók és törzslapok egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárát; ellenőrzi, hogy a kimaradó növendéknek ne legyen az iskolával szemben fennálló térítési díj tartozása.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtárgy tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.

Vagyon:

- A fenntartóval, az intézményvezetővel és az iskolatitkárral együttműködve nyilvántartja a zeneiskola vagyontárgyait,
- hangszer-, kotta-, és lemezállományát, ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát.

Pénzügyi döntések:

- Javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére.
- Minden félévben ellenőrzi a térítési díjak befizetését.

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, tanulói), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Az adatvédelmi előírásokat figyelembe véve, - sem fenntartói sem intézményi-dokumentumot írásbeli utasítás nélkül semmilyen formában nem ad át illetéktelen személynek.

**Tatabánya, .....**

.....

**igazgató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:**

.....

**dolgozó aláírása**



## 2.sz. melléklet

### 11.1.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS- minta- Pedagógus

Név: .....

Munkakör megnevezése: ..... (szakmai tárgyat tanító tanár)

A munkavégzés helye: .....

Munkaidő: heti ..... óra (.....%)

Közvetlen felettes: igazgató

Főbb tevékenységek és felelősségek:

A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

- A tanár köteles óráit pontosan, felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot – a szükséges gyakorlással - kellő időben előkészíteni.

A tanítás megkezdése előtt 10 perccel megérkezik az iskolába, akadályoztatása esetén telefonon jelzi késését az igazgatónak.

- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakértők segítségével végzi.

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

- A zene megszerettetésénél ügyel arra, hogy ne terhelje túl a növendéket, ne hajszolja teljesíthetetlen feladatokba.

- A minőség kerüljön előtérbe, ne a mennyiség.

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



- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A helyettesítést az igazgató utasítása szerint elvégzi.
- Elvégzi a munkakörével járó határidős és adminisztrációs munkákat. (Törzslap, jelentkezési lap, bizonyítvány, tájékoztató füzet, e-napló, összesítő stb.)
- Az iskola vezetősége által küldött e-mailek figyelemmel kísérése és megválaszolása (legfeljebb 3 napon belül).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább havonta értékeli osztályzattal vagy szöveggel (az iskola egyedi értékelési rendszerének megfelelően), beírja azt a naplóba
- Szükség esetén a szülőt behívhatja
- A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit ismerteti a tanulókkal, szülőkkel.
- Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan napszakban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontját és helyét a Kréta e-ügyintézés felületén keresztül jelzi
- A hangszeres tanár kísérje figyelemmel a tanuló szolfézs, illetve kamarazenei és közismereti (iskolai) előmenetelét, a szolfézs tanár is érdeklődjék a növendék főtárgyi eredményeiről.
- Az önképzés folyamatosságát állandó feladatnak kell tekintenie. (Szervezett továbbképzéseken való részvétel, hospitálás, aktív zenélés, stb.)
- Munkáját aszerint végezze, melyből kiderül: az általános műveltség megalapozásában a zenének fontos szerepe van.
- A helyi művelődési igényekkel számolnia kell, a város kulturális életében igény szerint aktívan részt kell vennie. Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, stb.).
- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- A zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell hogy legyenek.
- Külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat, ezért öltözködésében legyen igényes.
- A tanár, amennyiben munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskola vezetésének azt időben bejelenteni, a helyettesítésről, vagy pótlásról (kivéve igazolt betegség esetén) gondoskodni.



- A tanár személy szerint felelős a tanterem tárgyaitak védelméért. Növendék csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. Kivételes esetben engedélyezhető a tanuló egyedüli benntartózkodása, de akkor a tanár felel a gyerek testi épségéért, a tanterem rendjéért.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, a nevelő az iskola épületét nem hagyhatja el. Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, korrepetálásra.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad (órarendi szünetben).
- A pedagógusnak gondoskodnia kell róla, hogy minden tanuló, ill. szülő megismerje és betartsa a Házirendben foglaltakat.
- A hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására nagy gondot fordít. Szükség esetén a javításról/javíttatásról gondoskodik.
- A zeneiskola leltári vagyonának megóvására fokozottan ügyel: biztonságba helyezi a kottákat, kellékeket (zongoraszék, CD játszó, lemezek, stb.).
- A kották kölcsönzését naprakészen vezeti, a növendékkal vagy szülőjével aláírattja a kölcsönzés tényét. Tanév végén visszakéri a kiadott kottákat (kivéve, ha nyári gyakorláshoz szükséges), és a kölcsönzési füzetben rögzít minden változást.
- Döntési, véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Tájékoztatást kérhet a Zeneiskola életét érintő kérdésekről.
- Tudatosan ügyel a Zeneiskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására. A hivatali titkokat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít. Közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.

Tatabánya .....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....

dolgozó aláírása



### 11.1.3 Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkavégzés helye: .....

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettes: az igazgató

Főbb tevékenységek és felelősségek:

Irodai feladatok:

- Adminisztratív jogosultsággal kezeli a Kréta e-napló, HR ill. tanulókra vonatkozó adatait.
- Kezeli a KIR személyi nyilvántartás rendszerét.
- Napra készen vezeti a bejövő és a kimenő iktatást.
- Intézi a levelezési teendőket.
- Intézi a hivatalos telefonbeszélgetéseket, továbbítja az üzeneteket, kezeli az e-maileket.
- Elkészíti és sokszorosítja az írásbeli anyagokat, továbbítja azokat a címzetteknek.
- Gondoskodik a szükséges irodaszerek, tisztítószerek megrendeléséről.
- Intézi a pedagógusok személyes ügyeit (pl. adatváltozás, szabadság nyilvántartás). A dolgozók igényeit továbbítja az intézményvezető felé.

Kapcsolattartás:

- a fenntartóval

Havi rendszerességű feladatok:

- Összegyűjti a dolgozók munkába járással és távolléttel kapcsolatos nyomtatványait, elvégzi a nyomtatványok összegzését, igazgatói ellenőrzés után továbbítja a fenntartó és a könyvelő felé.
- Az igazgató-helyettessel együttműködve végzi a túlmunka és a megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának adminisztrációját, megküldését a fenntartó és a könyvelő felé.

Heti rendszerességű feladatok:

- Összegyűjti a távolléttel kapcsolatos nyomtatványokat, elvégzi a nyomtatványok összegzését, igazgatói ellenőrzés után továbbítja a fenntartó és a könyvelő felé.

Tanügyi feladatok:



- Vezeti a tanulói nyilvántartást, beírási naplót.
- A tanév végén részt vesz a bizonyítványok, a naplók és a törzslapok egyeztetésében.

Nyilvántartást vezet a bizonyítványok sorszám szerinti tulajdonosairól.

- A KIR rendszerben naprakészen kezeli a pedagógusok és tanulók adatait.

Bizalmas információk kezelése:

- Személyi-, ill. pénzügyi adatokat csak fenntartói és igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Térítési díjat, hangszerhasználati díjat és egyéb befizetéseket nem kezel.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók adatait, valamint az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Mindent megtesz a zeneiskola jó hírének megőrzése érdekében.

Egyéb:

- Közreműködik a zeneiskola rendezvényeinek, vizsgáinak megszervezésében és lebonyolításában.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.
- Távolmaradása esetén előre értesíti az igazgatót

Tatabánya, .....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....

dolgozó aláírása



#### 11.1.4 Munkaköri leírás minta – pedagógiai asszisztens

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkahely:

Munkáltatója: Dallam AMI igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;
- esetenként részvállal az iskolatitkári feladatokban;
- ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;



- ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására, betartatására;

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak

#### Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Tatabánya, .....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....

dolgozó aláírása



### 11.1.5 Munkaköri leírás minta – tanár

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: tanár

Munkaidő: .....

Kinevezése: .....

Legfontosabb feladata:

a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra való sikeres felkészítés

Munkahely: .....

Munkahely címe: .....

Munkáltatója: Dallam AMI igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló, 2023. évi LII. törvény (2023. július 4) a pedagógusok új életpályájáról a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „Dallam Zeneiskola” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;



#### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket az igazgatótól egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- ellátja a tanulók felügyeletét
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, vármegyei, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- a tanterem ajtajait és ablakait az óra végén zárja;
- az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzí az E-naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra;



- évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az igazgatói beosztás szerint részt vesz a félévi és az év végi vizsgákon, az intézményi méréseken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, táborokban, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel;
- rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;
- magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiaiprogram alapján;

#### Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak



Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Tatabánya, .....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....

dolgozó aláírása



## 12. Kivonat

### Dallam Alapítvány

2024. május 13.

jegyzőkönyvből

7/2024 számú határozat

A **Dallam Alapítvány** a Dallam Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) (továbbiakban Nkt.) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetértését adja.

Tatabánya, 2024.05.13.

  
fenntartó képviselője





## Szervezeti és működési szabályzat

### Nkt.25.§

Készítette: Dallam Alapfokú Művészeti Iskola

Tatabánya, 2024. május 13.



aláírás

Szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Tatabánya, 2024. május 13.

aláírás

Elfogadta a Nevelőtestület 2024. május 13.



aláírás

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó, egyetértése nem szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Tatabánya, 2024. május 13.

fenntartó képviselője



A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2024.09.01.

Érvényes: 2024.09.01.



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Dallam Alapfokú Művészeti Iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben megfelel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint további, hatályos 2011. évi CXCV. törvény 43-44§ ide vonatkozó jogszabályok előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:  
*igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok.*
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:  
*igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkárok, művészeti iskolai tanára*

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a jogszabályban meghatározott esetben

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:  
*igazgató-helyettes, iskolatitkár,*
- a tanulók adatait továbbíthatja:  
*igazgató-helyettes, iskolatitkár,*
- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:  
*igazgató,*
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:  
*igazgató, igazgató-helyettes.*

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, , iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:  
*igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár;*
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:



*igazgató, igazgató-helyettes.*

- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:  
*igazgató, igazgatóhelyettes*

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatott jogállásáról szóló - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról- alapján összeállított köznevelési foglalkoztatott 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.

A tanulók személyes adatait csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, szaktanár),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, szaktanár),
- beírási napló (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató, megtartásáért valamennyi érintett dolgozó a felelős.