Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule OM:027861
6326 Harta Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon 06 78/407-020 www.radayiskola.hu ,iskola@hartainfo.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

ÖKOISKOLA

Akkreditált kiváló Tehetségpont

Tartalomjegyzék

1 Bevezető rész 6
1.1 Az intézmény adatai 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 8
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
1.4 Vezetői struktúra 9
2 A működés rendje 10
2.1 Az intézmény vezetője 10
2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10
2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 11
3 A kapcsolattartás formái az intézményen belül 11
3.1 Az intézmény védő-óvó előírásai 11
3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 12
3.3 Tartós gyógykezelés alatt álló és inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek 13
3.4 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások 14
3.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 15
3.6 Az intézmény létesítményeinek használati, hasznosítási rendje 15
3.7 Továbbképzés 16
3.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 16
4 Ráday Pál Általános Iskola 18
4.1 Az iskolavezetőség 18
5 A kapcsolattartás formái az intézményen belül 18
6 Az iskola munkarendje 19
6.1 Az iskola nyitva tartása 20
6.2 A pedagógusok munkarendje 20
6.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: 20
7 A tanórán kívüli foglalkozások rendje 20
7.1 Egész napos oktatás: 21
7.1.1 Alsó tagozat: „iskolaotthon” 21
7.1.2 Felső tagozat 21
Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások 21
Felzárkóztató foglalkozások: 21
8 Osztályozás, értékelés 21

9 A pedagógusok munkaköre 22
9.1 A pedagógus alapvető feladatai: 22
10 Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás formái 22
10.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 22
10.2 Szakmai munkaközösségek 23
10.3 Belső önértékelési csoport 23
10.4 Diákönkormányzat 23
10.4.1 A kapcsolattartás formái 24
10.5 Sport 24
10.6 Külső kapcsolatok 24
10.6.1 Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 24
10.6.2 Szülői munkaközösség, SZMK 24
10.6.3 Iskolaorvos, fogorvos, védőnő 25
10.6.4 Ifjúságvédelmi felelős 25
10.6.5 Gyermekjóléti Szolgálat 25
10.6.6 .Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 25
11 A jutalmazás formái 25
12 A fegyelmező intézkedések fokozatai, formái 26
13 Az iskola ünnepélyei, hagyományai 27
14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 27
15 Az iskolai könyvtár működési szabályzata 28
15.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 28
15.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 28
15.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 29
15.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 29
16 Alapfokú Művészeti Iskola 32
17 Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfeladata 32
18 Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő vagyon: 32
19 A művészeti alapiskola célja és feladata 32
20 Az iskola vezetője 33
20.1 A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében 34
20.2 A vezető helyettesítési rendje 34

21 Az intézmény munkarendje 35
21.1 Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben: 35
21.2 A vezető intézményben tartózkodása 35
21.3 Az intézményben tartózkodás rendje 35
21.4 A tanév munkarendje 35
21.5 A tanítási órák 36
21.6 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 36
21.7 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok 37
21.8 Felvétel 38
21.9 A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése 38
21.9.1 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban 39
21.9.2 Összevont beszámoló 39
21.9.3 Felsőbb osztályba lépés 39
21.9.4 Javítóvizsga 40
21.9.5 Mulasztás 40
21.10 Fegyelmi intézkedések 40
21.11 A tanulói jogviszony megszűnése 41
21.12 Jutalmazás 42
21.13 Hangszerkölcsönzés 42
21.14 Tanuló és gyermekbalesetek 42
22 A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei 42
22.1 A nevelőtestület 43
22.1.1 Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik 43
22.2 Értekezletek 44
23 Az iskolaszék 45
24 Az iskola hagyományos rendezvényei 45
25 Kapcsolatrendszerek kiépítése 45
25.1 Oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei 46
25.2 A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek 47
25.3 Kapcsolat az egyházakkal 47
25.4 Kapcsolat más művészeti iskolákkal 47
26 Tanügyi nyilvántartások 47
27 Az épület és felszerelése 50
28 Szertárak, szakleltárak 50

29 Térítési díj 50

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1 Bevezető rész

1.1 Az intézmény adatai

Neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Német neve: Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule

Az intézmény rövidített neve: Ráday Pál Általános Iskola és AMI

Székhelye: 6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 4.

Telefon: 78/407-020; e-mail: iskola@hartainfo.hu; www.radayiskola.hu

Telephelye: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Templom utcai Telephelye Harta, Templom u. 64.

Fenntartó: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat

Tagintézmények:

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája 6326 Harta Templom u. 53.

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Általános Iskola Dunatetétleni Általános Iskolája, 6325 Dunatetétlen Rákóczi u. 21.

Alapító okirat kelte: Kecskemét, 2018. június 14.

Alapító okirat száma: 4/2018.NNA

Alapítás időpontja: 2015. 09.01.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
2	091212	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

5	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	091240	Alapfokú művészetoktatás
11	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

Ellátandó alaptevékenységek:

általános iskolai nevelés-oktatás 1-8.

nemzetiségekhez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása 1-8- évfolyam

a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

alapfokú művészetoktatás 1-12. évfolyamon

egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba, napköziotthonos ellátás, iskolaotthon, egésznapos iskola

iskolai könyvtár együttműködésben települési illetékes könyvtárral.

Az intézmény bélyegzője:

a) 60 mm hosszú, Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alatta Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule alatta 6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. alatta Adószám: 15831804-2-03 alatta Banksz.: 11732040-15831804

b) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben a perem szélén

Hartai Ráday Pál Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, alatta: Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule alatta 6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. középen Magyarország címere,

Tagintézmények bélyegzői:

a) 60 mm hosszú, Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája alatta 6326 Harta, Templom u. 53.

b) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben a perem szélén

Hartai Ráday Pál Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája, 6326 Harta, Templom u. 53. középen Magyarország címere,

a) 60 mm hosszú, Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Dunatetétleni Általános Iskolája alatta 6325 Dunatetétlen, Rákóczi u. 21.

b) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben a perem szélén

Hartai Ráday Pál Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Dunatetétleni Általános Iskolája alatta 6325 Dunatetétlen, Rákóczi u. 21. középen Magyarország címere

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

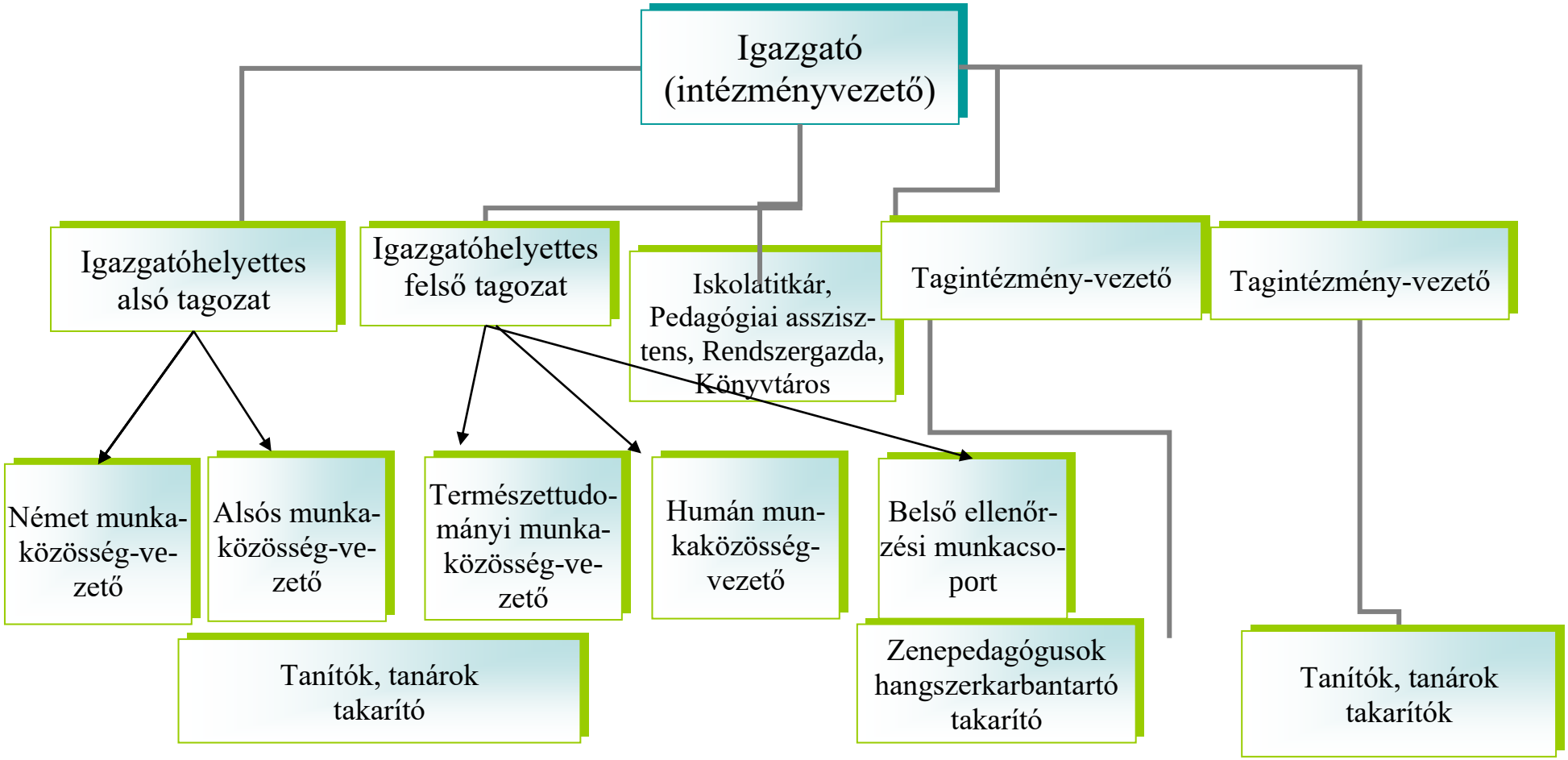
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4 Vezetői struktúra



Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Munkáját az igazgatótanács segíti, melynek tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők megbízásáról a tantestület véleményét meghallgatva az igazgató dönt. Tevékenységüket, feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény költségvetésének keretein belül a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A tagintézményi bélyegzőket a tagintézmény-vezetők jogosultak használni.

2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **a felső tagozat igazgatóhelyettese** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A felső tagozat igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend:

1. alsó tagozat igazgatóhelyettese
2. német munkaközösség-vezető
3. humán munkaközösség-vezető

2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.
1. az igazgatóhelyettesek számára:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

2. Az alapfokú művészeti iskola tagintézmény-vezetője

- Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója
- zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős a tagintézmény szakszerű működéséért.

3. A dunatetétleni tagintézmény vezetője

- Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója
- pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény-egység szakszerű működéséért.
- elkészíti a tagiskola órarendjét
- megszervezi a tagiskola mindennapi munkáját
  felelős a gyermekek testi épségéért, jelenti a gyermekbalesetet
- lebonyolítja az országos méréseket

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3 A kapcsolattartás formái az intézményen belül

- Heti egyeztetés az igazgató és az igazgatótanács tagjai között
- Félévi összegző beszámolók a tagintézmények, munkaközösségek és a könyvtár munkájáról.
- Szükség esetén napi kapcsolattartás a tagintézmény-vezetők és igazgató között telefonon, e-mailben
- Havi munkaértekezlet (nevelőtestület)

3.1 Az intézmény védő-óvó előírásai

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés/ fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetet előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

<u>Az igazgató</u>

- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért
- irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a szabályozók alapján
- a fenti felelősséget és irányító feladatát, vagy bizonyos ügyek meghatározását e területen helyettesére és a tagintézmény – vezetőjére átruházhatja

A pedagógus és a pedagógiai munkát segítők:

- nevelőmunkája során gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkorunknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően átadja
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg
- közreműködjön a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában megszüntetésében

A gyermekek feladatai

- életkorának megfelelően fegyelmezett magatartást tanúsítson
- tartsa meg a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét
- rendeltetésszerűen használja a rábízott eszközöket
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- sajátítsa el az egészséget és biztonságot védő alapvető ismereteket.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi szabályzatának és a Tűzriadó tervének rendelkezéseit
- a munkavédelmi szemlék/ellenőrzések nevelési évenkénti időpontját/rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza

Az intézmény pedagógusainak feladatai gyermekbalesetek esetén

- szükség esetén elsősegélyt kell nyújtani, ill. hívni kell az orvost, értesíteni kell a szülőt, gondviselőt
- a gyermekbalesetet a törvényben előírt módon nyilván kell tartani
- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni

3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

Az igazgató feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról, a dolgozók munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről
- az előírt munka és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik

- ellenőrzi a dolgozók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatának érvényességét

A dolgozók feladata, hogy az előírt elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton részt vegyenek.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásnak rendje

Általános feladatok

- az intézmény működése során a megfelelő előírásokat, szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, épület állaga stb.)
- az intézménybe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján- a gyermekorvos és a védőnő látja el
- a gyermekeknek a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálaton kívül a gyermekorvos és a védőnő évente egy alkalommal minden gyermekcsoportban szűrővizsgálatot végez, és szükség estén beutalót ír a megfelelő szakrendelésekre (fogászat, tüdőszűrés, belgyógyászat, szemészet stb.).
- a napközben megbetegedett gyermek szüleit azonnal értesíteni kell, megérkezésükig a gyermeket el kell különíteni, lefektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz vinni, vagy mentőt hívni

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, és gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről

3.3 Tartós gyógykezelés alatt álló és inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségvédelme és egészségmegőrzése érdekében együttműködést folytatunk a gondozó intézménnyel. Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a szülővel. A tanuló távolléte alatt -szükség szerint online- a pedagógusok segítenek a tananyag elsajátításában, pótlásában, a felzárkóztatásban.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók speciális ellátása megvalósul az intézményben. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a szülő, vagy törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az intézményvezető- az ellátás megszervezésével összefüggésben- a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírás rögzíti.

3.4 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások

Rendkívüli eseményeknek minősül

- katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót, a működtetőt
- tűz esetén az önkéntes tűzoltó egyesületet
- robbanással történő fenyegetésnél a körzeti megbízott rendőrt
- személyi sérülés esetén a mentőket, ügyeletes orvost

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató feladatai a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelmi helyzetekben:

Az igazgató gondoskodik:

- a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról
- az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó tervének kiadásáról
- az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról a kiürítési terv alapján

Az intézmény dolgozóinak feladatai

- Az intézmény dolgozóinak kötelező felkészítése katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi továbbképzés keretében történik
- A fentiek a következő ismeretek átadásával valósíthatók meg: természeti csapások, a tűz elleni védekezés, tömeges sérülést okozó balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek

A katasztrófák elleni védekezés és a bombariadóval kapcsolatos eljárásrend

- A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:
    - az épületből minden gyermeknek távoznia kell
    - a veszélyeztetett épületrészt a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni

- Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
  - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kijelölt vezetőnek vagy a kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
  - az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
  - az épület kiürítéséről
- A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A tűzriadó és bombariadó terv az intézményegységekben az alábbi helyeken találhatók: a hartai épületekben (szintenként és szárnyanként a folyosókon, a dunatetétleni épületekben a bejárat melletti hirdetőtáblán

3.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

3.6 Az intézmény létesítményeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeit, igénylőnek bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és nem veszélyezteti az intézmény vagyonát.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségeiben tartózkodhatnak az épületben.

Nyitvatartási időn túl az intézmény dolgozói a vezető engedélyével használhatják az intézmény helyiségeit.

3.7 Továbbképzés

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, melyekre szükség van a nevelő-fejlesztő munka keretében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához.

A pedagógusok esetében a továbbképzésen való részvétel attól függ, hogy mikor szerezte meg az oklevelét, illetve mennyi idő telt el az előző továbbképzés óta.

A hét évenkénti továbbképzésen való részvétel saját hibából való elmulasztása a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével járhat.

A továbbképzés teljesítésének lehetőségei:

- szakvizsga
- akkreditált továbbképzések

A továbbképzés támogatásának szempontjai:

- A képzés tartalma jó befektetés-e az intézmény és a pedagógus, a szempontjából?
- A kínált képzés részvételi díja megfelel-e az intézmény és a fenntartó teherbíró képességének?
- Az adott képzés időbeli ütemezése (helyettesítések szempontjából) összhangban áll-e az intézmény lehetőségeivel?

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idejére a dolgozó köteles igazolni a beiratkozás tényét az adott félére
- le kell adni a konzultációs és vizsgaidőpontokat
- az intézmény a tandíj / részvételi díj 80% -át, a helyközi útiköltség térítést konzultációs és vizsgaidőpontokra fizetheti
- a fentieket csak bizonylatok ellenében fizetheti az intézmény
- az útiköltség elszámolása csak az utazás befejezésétől számított 8 napon belül lehetséges
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni

A továbbképzések részletes szabályozását a Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv tartalmazza.

3.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény helyi Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét nyilvánosságra kell hozni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok elhelyezése

Az iskola Házirendjét a hirdetőtáblákon, a Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezetői irodákban és az iskolai honlapon helyezzük el. A tagintézményekben a Házirendet a hirdetőtáblán, a többi dokumentum a tagintézmény -vezető irodájában található.

Tájékoztatás, megismertetés rendje

- Összevont szülői értekezleten

- Csoportok, osztályok szülői értekezletén
- Szülői Munkaközösség értekezletein
- Diákönkormányzati gyűlésen
- Honlapon

4 Ráday Pál Általános Iskola

Neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon: 78/407-020;

rövid neve: Ráday Pál Általános Iskola és AMI

Az általános iskola célja az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, az alapvető követelmények teljesítése és az ezekre épülő differenciált foglalkoztatás:

Dunatetétlen iskola 1-4 osztályig

Harta iskola 1-8 osztályig

Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű oktatása

A német nemzetiségi nyelv oktatása 1-8 osztályig.

Formái:

- Nyelvoktató német nemzetiségi oktatás
- Kétnyelvű német nemzetiségi oktatás

4.1 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a következő:

igazgatótanács, KT vezető és KT tagok, diákönkormányzatot segítő pedagógusok, diákönkormányzat titkára, ifjúságvédelmi felelős

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény egész működését érintő kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5 A kapcsolattartás formái az intézményen belül

- Heti egyeztetés az igazgató és az igazgatótanácstanács tagjai között
- Félévi összegző beszámolók a tagintézmények, munkaközösségek és a könyvtár munkájáról.
- Havi munkaértekezletek

A vezetők helyettesítési rendje:

Igazgató – igazgatóhelyettes – német munkaközösség-vezető, humán munkaközösség-vezető

A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak

Dönt: nevelési-oktatási ügyekben, valamint az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben

a) Éves munkaterv elkészítése
b) Házirend elfogadása
c) Átfogó elemzések, beszámoló elfogadása
d) A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
e) Az osztályozóvizsgára bocsátás

f) Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

g) A tanulók magasabb évfolyamba lépése

h) Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

i) A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

j) A tanórán kívüli foglalkozások formáiról

k) A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

- pedagógiai program elfogadása, módosítása
- SZMSZ elfogadása, módosítása
- tantárgyfelosztásról
- igazgatóhelyettesek megbízásáról
- a pedagógusok egyéb megbízásáról.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró,
- őszi- és tavaszi nevelési értekezlet
- munkaértekezletek

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6 Az iskola munkarendje

1. Az iskolai tanév minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő rendjét az emberi erőforrások minisztere érvényes rendelete szabályozza évenként.

2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, /SZMK véleményezi/ melyet az éves munkatervben rögzítenek. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait /házirend/ és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait /SZMSZ, tűzriadó terv,/ ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban, a házirendet pedig minden osztályban.

3. A tanítási órák időtartama 45 perc a szüneteké 10 perc, a második szünet pedig 15 perces. A tanítás első órája 7.45-kor kezdődik, utolsó órája legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be. A tanulók a tanítás megkezdése előtt 15 perccel kötelesek megjelenni. Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető. A szünetek rendjét a beosztott pedagógusok és a munkáját segítő ügyeletes diákok felügyelik. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt a szaktanár egyetértésével. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.

4. A tanuló joga és kötelessége, hogy a tanórán részt vegyen. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel

használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülők a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Idegenek az épületekben az igazgatótanács tagjainak engedélyével tartózkodhatnak.

6.1 Az iskola nyitva tartása

Szorgalmi időben munkanapokon: Hartán 7.00-től 16.30 óráig. Dunatetétlenen 7.30-16.00. Az intézmény nyitva tartása idején beosztás szerint egy vezető köteles ügyeletet tartani.

6.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok konkrét napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének elvárásait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg a szakmai követelmények figyelembevételével. A tanítás szerinti óra megkezdése előtt a pedagógus 7.30-kor, az ügyeletes nevelő 7.00 órakor köteles megjelenni a munkahelyén.

Az intézmény dolgozói munkából való távolmaradásukat előző napon, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig kötelesek jelezni az igazgatóságnak. A pedagógusok hiányzásuk esetén kötelesek az adott óra anyagának vázlatát leadni az iskolavezetésnek. /Kivételt képez a hosszabb betegségből eredő távollét./ A munkából való rendkívüli távolmaradásra, óracserére, óraelhagyásra csak az igazgató adhat engedélyt.

6.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok külön megbízás szerint

Az intézményben az alábbi nem pedagógus szakemberek segítik az oktató-nevelő munkát:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros
- rendszergazda

7 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Szervezeti formái:

- iskolaotthon, tanulószoba
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- sportkör
- szakmai tanulmányi versenyek

7.1 Egész napos oktatás:

7.1.1 Alsó tagozat: „iskolaotthon”

Iskolánkban az első négy évfolyamon a kötelező tanórai és a napközis foglalkozásokat, a mindennapos testedzést a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban iskolaotthonos oktatás keretében biztosítjuk. Ez az oktatási forma egységes keretbe foglalja a tanulók egyéni képességeihez igazodó fejlesztés teljes folyamatát, biztosítva közben a gyermekek pihenését, szórakozását, testmozgását is.

7.1.2 Felső tagozat

Az 5-8. évfolyamon az egész napos nevelést-oktatást változatos, a gyerekek képességeinek és a szülők igényeinek megfelelő foglalkozásokkal biztosítjuk.

Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A szakköri foglalkozások 45 perces órakeretben történnek. A szakkörök célja az 1-8. osztályos gyermekek differenciált képességfejlesztése, tehetséggondozás.

A szakköri foglalkozásokra a tanulók önként jelentkezhetnek. Az önként vállalt feladat ezek után kötelező, kilépésre, távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal a szakkörvezető adhat engedélyt.

Felzárkóztató foglalkozások:

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Korrepetáláson minden tanulónak joga van részt venni, de azon tanulóknak kötelező, akinek a korrepetálás a fejlesztő foglalkozások keretében történik (SNI, BTMN tanulók). A korrepetálások rendjéről a szülőket írásban tájékoztatni kell. A foglalkozásról való távolmaradásra a szaktanár adhat engedélyt. A korrepetálások időtartama 45 perc.

8 Osztályozás, értékelés

Az értékelés részletes szabályozása az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

1. Az általános iskola első évfolyamán a minősítés félévkor és év végén, valamint 2. osztály félévkor szöveges értékelést kap. Az értékelés 2-8. osztályig érdemjegyekkel történik.

2. Az osztályozás személyiségfejlesztő hatású, tükröznie kell a tanuló munkához való hozzáállását, képességéhez mért tudását, fejlődését, esetleg visszaesését, a tantervi követelmények teljesítési szintjét.

3. A havi magatartást és szorgalmat az osztályfőnökök érdemjeggyel minősítik, amit a nevelőtestület havonta véleményez. E két érdemjegyben a félévi és év végi értékeléskor a nevelőtestület dönt, az osztályfőnök javaslata alapján.

4. Minden tantárgyból havonta legalább egy érdemjegyet kell adni, /a heti egy órás tárgyakból törekedni kell arra, hogy legalább 4 érdemjegyet kapjanak a tanulók egy félévben/ s ezt a pedagógus a naplóba, ellenőrzőbe köteles bejegyezni.

5. Az osztályfőnökök negyedévente ellenőrzik a naplóba és az ellenőrzőbe beírt jegyeket.

6. Ha a tanuló az első évfolyamon „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap évvégén, akkor a pedagógus a szülő egyetértésével évfolyamismétlésre javasolhatja. 2. - 8. évfolyamon legfeljebb 3 tantárgyból javítóvizsgát tehet a tanuló.

9 A pedagógusok munkaköre

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melyből 32 óra a kötött munkaidő. Ez a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

9.1 A pedagógus alapvető feladatai:

- Az éves oktató-nevelő munka megtervezése, a tanmenetek elkészítése.
- A tanmeneteket az aktuális tantervi követelményekhez kell igazítani.
- Pontos felkészülés a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra.
- Pontos órakezdés, órabefejezés.
- Különös felelősséggel tartozik az adott osztályban utolsó órát tartó tanár az osztály elfogadható rendjéért, és hogy a tanulók elhagyják az iskolaépületet.
- Az osztályfőnöki, ügyeleti feladatok maradéktalan ellátása.
- A tehetséges gyermekek gondozása.
- A gyengébb tanulmányi eredményt elért tanulók folyamatos felzárkóztatása.
- A helyettesítések pontos ellátása.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók haladásának körülményeinek fokozott figyelemmel kísérése.
- A gyermekek tudásának rendszeres mérése, értékelése. A témazáró dolgozatokat egy héttel megíratásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. A dolgozatokat 14 napon belül javítani köteles a nevelő. Törekedni kell arra, hogy egy nap maximum két témazáró dolgozatot írassunk az adott osztályban.
- Feladatunk, hogy a gyermekek kommunikációs képességeit minden tanórát a lehetőségekhez mérten fejlesszük.
- A nevelőmunka része kell, hogy legyen a szülőkkel, az SZMK-val, diákönkormányzattal való rendszeres kapcsolattartás.
- Az iskola rendezvényein való aktív részvétel, azok szervezésének, lebonyolításának vállalása /nemzeti ünnepeink, Ráday-napok, Mikulás ás Karácsonyi ünnep, farsangi bál, szülők-nevelők bálja, gyermeknap, tanévnyitó- és záró ünnepség/.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó feladatok vállalása megbízás alapján /munkaközösség-vezetés, of. megbízás/.

10 Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás formái

10.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezetőn keresztül zajlik. Az intézményvezető a tagintézmény-vezetőn keresztül gyakorolja vezetői feladatait az alábbiakban:

- vezetői értekezletek
- szakmai munkaközösségek együttműködése
- közös iskolai rendezvények

- diákönkormányzati rendezvények

10.2 Szakmai munkaközösségek

"A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán
- természettudományi
- alsós
- a német nemzetiségi
- belső önértékelési csoport

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak ötévente a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására: a vezetők tisztségét évente megerősítik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A munkaközösség véleményével segíti az igazgató értékelő munkáját.

10.3 Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport feladata az intézményi külső és belső ellenőrzéseinek koordinálása, előkészítése, a kapcsolódó feladatok elvégzése és a kollégák folyamatos tájékoztatása.

Feladatai:

- az 5 éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi önértékelési rend meghatározása
- a pedagógusok önértékelési rendjének meghatározása
- a pedagógus önfejlesztési terv elkészítésének segítése
- éves partneri elégedettségmérés lebonyolítása
- az intézményi problémák azonosítása utáni fejlesztendő területek kijelölése

10.4 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájukat a diákönkormányzatot segítő tanár a szabadidő-szervező segítségével fogja össze. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját segítő iskolában tanító tanárt 5 évente választja meg a nevelőtestület, azonban minden évben ezt megerősíti.

Döntési jogköre

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, vezetőinek megválasztásában, (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával),

- működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztató rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, - a szerkesztőségek vezetőinek, tagjainak megbízásáról.

Egyetértési jogköre

- iskolai SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása, módosítása
- ifjúságpolitikai célra biztosított pénzeszközök felhasználása.

10.4.1 A kapcsolattartás formái

Minden év februárjában diákközgyűlést kell tartani, melyre az osztályközösségek diákképviselőket delegálnak (5-5 fő).

A diákközgyűlésen részt vesznek a DÖK munkáját segítő pedagógusok, az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A DÖK tanár rendszeresen egyezteti a DÖK programját az igazgatóval és a nevelőtestülettel munkaértekezleteken.

A DÖK diák titkárát az igazgató havi rendszerességgel fogadja, kölcsönösen tájékoztatják egymást, a tanulókat és az iskolát érintő kérdésekről, feladatokról.

10.5 Sport

Iskolának a Magyar Diáksport Szövetség tagja. Tanulóink rendszeresen részt vesznek Diákolimpiákon. Az intézményünkben zajló sporttevékenységet nem iskolai sportkör keretein belül működtetjük. A testmozgás fontosságát hangsúlyosan kezeljük. A jól felszerelt, modern, biztonságos eszközökkel rendelkező tornaterem és a sportudvar változatos mozgásformákat biztosít a diákoknak. Szakköri kereteken belül a szabadidősport számtalan ágát művelhetik tanulóink. Az iskola jó kapcsolatot ápol a helyi sportszervezetekkel, amelyek egyesületi keretek között különböző sportágak művelését teszik lehetővé a diákok számára**.**

10.6 Külső kapcsolatok

10.6.1 Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetése állandó munkakapcsolatban áll az intézmény fenntartójával.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata, 6326, Harta, Templom utca 68.

10.6.2 Szülői munkaközösség, SZMK

A szülők jogainak érvényesítésére szolgáló szervezeti forma. Véleményezési jogkörrel rendelkezik az SZMK az intézmény oktató-nevelő szabadidős programjának meghatározásakor. Az SZMK-val való kapcsolattartásért az igazgató felelős. Saját működési rendjükről döntenek. Az igazgató köteles tájékoztatni a szervezetet, a nevelő-oktató munkát, a tanulók közösségét érintő

lényeges kérdésekről. A szülők teljes közösségével való kapcsolattartás formája a szülői értekezlet, és a fogadóóra melyet minden évben legalább kétszer meg kell tartani.

10.6.3Iskolaorvos, fogorvos, védőnő

Az iskola tanulói szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Tanévenként meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll rendelkezésükre, akik végzik a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. A tanulók körében felvilágosító, egészségmegőrző propaganda tevékenységet végeznek.

10.6.4Ifjúságvédelmi felelős

Feladata a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartása, családi körülményeik figyelemmel kísérése. Javaslatot tehet a rászoruló tanulók különféle szociális juttatásban való részesítésére. Közreműködik az önismereti, bűnmegelőzési, drogprevenciós előadások szervezésében.

10.6.5Gyermekjóléti Szolgálat

A szociális, mentálhigiénés problémákkal küzdő, vagy egyéb krízishelyzet megoldásához segítséget igénylő gyermekek, családok támogatása. Az intézmény jelzést küld a szolgálat számára, amennyiben problémát tapasztal valamelyik tanulónál.

10.6.6.Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók állapotának kivizsgálása céljából az intézmény a pedagógia szakszolgálathoz fordul segítségért.

11 A jutalmazás formái

Év közben - ellenőrzőbe írva:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Év végén:

- bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- „Nyolc év kiemelkedő tanulmányi munkáért” cím.
- „Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért” cím
- " Kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményekért " cím
- "Kiemelkedő tanulmányi és sportmunkáért" cím elnyerése

A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnökök döntenek, a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi,

szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. /Oklevéllel, könyvvel, emlékplakettel jutalmazható év végén. / Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. /Az év tanulója, az év sportolója, tanulmányi és kulturális versenyek győztese/ Csoportos jutalmazási formák. /jutalomkirándulás, színházlátogatás, kiállítás/

12 A fegyelmező intézkedések fokozatai, formái

A házirendben foglaltak megsértése írásbeli fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Fokozatai:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Igazgatói szigorú megrovás

Fegyelmi eljárás esetén:

- nevelőtestületi megrovás
- Nevelőtestületi szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása
- A tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
- Áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

A fegyelmi intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

A fokozatok betartásától el lehet tekinteni a fegyelmi vétség súlyosságát megítélve. Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulónak joga, hogy meghallgassák, biztosítani kell, hogy szülő vagy más megbízott jelen legyen a bizonyítás során.

<u>Mulasztott órák</u>

Az első igazolatlan óra után a szülőket, 10 igazolatlan óra után a járási kormányhivatalt, a gyermekjóléti központot írásban kell értesíteni a mulasztásról. 30 igazolatlan óra után értesíteni kell a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti központot. 50 igazolatlan óra után értesíteni kell a gyámhatóságot.

Az a tanuló, akinek a teljes tanévben mulasztása meghaladja a 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-át és a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyt ad az osztályozó vizsgára. Amennyiben a tanuló az első félév során legalább 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-át mulasztja, és teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, akkor félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

<u>Az iskola dolgozóinak joga</u>

Az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, ezek berendezései, felszerelése, eszközei bérleti díj megfizetése ellenében.

A tanuló joga

Az iskola tanulóinak joga, hogy megfelelő felnőtt felügyeletével tanítási idő után használhatja az iskola helyiségeit. A szakkörök és korrepetálások kivételével a használónak minden esetben előzetes bejelentési kötelezettsége van. Az iskolában való tartózkodás idejére a házirend szabályai érvényesek.

13 Az iskola ünnepélyei, hagyományai

Tanévnyitó ünnepély

Családi Nap- tanévnyitó utcabál

Ráday-napok – iskolai rendezvény

Október 6. – osztálykeretben

Október 23. – osztálykeretben

Pályaválasztási szülői értekezlet – november

Mikulás – osztálykeretben

Karácsonyi ünnepség – iskolai rendezvény

Farsang – iskolai rendezvény

Nemzeti ünnep márc. 15. – községi, iskolai rendezvény

Költészet Napja – területi iskolai rendezvény

Ökonap – osztályok közötti környezetvédelmi vetélkedő

Magyar-német diákcsere

DÖK tanítás nélküli munkanap

Ballagás

Tanévzáró ünnepély

14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány
- elektromos okirat

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt-az intézményvezető utasítása szerint- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. Az irat kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető aláírásával, dátummal, és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.

15 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

15.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, integrált egységben működik a Nagyközségi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

15.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

15.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a térítésmentes illetve ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

15.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Mellékletek:

1 sz. mell. Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. mell. Katalógusszerkesztési szabályzat

3. sz. mell. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

4. sz. mell. Katalógusszerkesztési szabályzat

16 Alapfokú Művészeti Iskola

Tagintézmény neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája

Székhelye: 6326. Harta, Templom u. 53. Tel.: 78/407- 444.

Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti ágon)

- Az alapfokú művészetoktatási intézményekben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti intézményekben tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménynek az – Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni. Intézményi vizsgaszabályzat a Pedagógiai Program mellékletében található.

17 Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfeladata

Iskolarendszer keretében folytatott művészetoktatás, művészeti kifejezőkészség megalapozása, alapfokú zenei ismeretek oktatása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra. Hangversenyek, bemutatók, kiállítások szervezése.

Feladata: a zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőkészség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr művészeti munkára, az öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre, továbbá a zenei pályára alkalmas tanulók előkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

A művészeti alapiskola tizenkét évfolyammal működő alapfokú művészetoktatási intézmény.

18 Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő vagyon:

A feladatok ellátásához az iskola önállóan használja az önkormányzati tulajdonú iskolaépületet. Az oktatás rendelkezésére állnak a nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Harta Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

19 A művészeti alapiskola célja és feladata

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben speciális képzés folyik. Feladata a szaknak megfelelő műveltségi terület megalapozása és fejlesztése. Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra, képző- és iparművészeti tevékenységre, táncjátékra, szín- és bábművészeti produkciókra. Az átlagosnál jobb képességű,

művészeti pályát választó és arra alkalmas növendékeit fel kell készítenie közép- vagy felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola adjon rendszerezett ismereteket. Fejlessze készségeiket. Ismertesse meg őket a főbb zenei és művészeti stílusok sajátosságaival. Ösztönözze őket életkoruknak megfelelő, zenei és művészeti tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására. A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével, történetével, hagyományaival. Ezáltal is erősítse identitástudatukat.

Az alapfokú művészeti iskola fejlessze a tanulók zenei és művészeti ízlését, stílusérzékét, karakterek iránti érzékenységét. Bontakoztassa ki művészi fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilvánulásainak, fejlessze improvizációs készségüket.

A művészeti iskola szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és gazdaságos munkára. Értékes zenei és művészeti anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulókkal a muzsikálás, művészeti tevékenység iránt, hogy az mindennapos szükségletükké váljon.

Az iskola használja ki lehetőségeit a közismereti iskolák zenei és művészeti életének támogatására. Működjék együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangverseny- kiállítás-rendezés). Segítse az egyházzenei életet. Támogassa az amatőr zenekarok, kamaraegyüttesek és a családi együttmuzsikálását. Legyen nyitott az értékes könnyűzenére. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) művészetoktatási intézményekkel. Teremtsen „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

A művészeti iskolában dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítők:

- Tagintézmény vezető 1 fő
- Tagintézmény vezető-helyettes nincs
- Zenetanárok 4 fő (közülük 2 fő óraadó)

A fenti feladatok közti munkamegosztás leírása a mellékletben található. Figyelembe kell venni a 2011. évi CXC. törvényt a köznevelésről és a végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendeletet.

20 Az iskola vezetője

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója a tagintézmény vezető.

A tagintézmény vezető az intézményvezető által átruházott jogkörének megfelelően a hartai Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény-egység szakszerű működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a munkaköri leírásában előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladatainak megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését - személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

A tagintézmény vezető képviseli az iskolát. Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét.

20.1 A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, bemutatókat, kiállításokat, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.

Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti a művészeti oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő - oktató munkáját.

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

Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti iskola felvételi és alkalmassági vizsgáit.

A szaktanárok véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.

Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.

Meghatározza a félévi és év végi beszámolók rendjét, és részt vesz ezeken a meghallgatásokon, bemutatókon.

Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.

Engedélyezi a bizonyítványmásolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.

Dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek beszerzéséről és javításáról.

Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- az iskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Ha a tagintézmény vezető a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.

20.2 A vezető helyettesítési rendje

A tagintézmény vezető a meghatározott rend szerint tartózkodjék az iskolában. Ha a tagintézmény vezető távol van, a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A tagintézmény vezetőt akadályoztatása esetén a zeneiskola egy kinevezett pedagógusa helyettesíti.

A szülők érdekképviseletét az iskolát támogató alapítványi kuratórium hivatott ellátni, segítve a vezető munkáját a törvény által meghatározott jogaik gyakorlásával.

21 Az intézmény munkarendje

21.1 Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben:

Hétfő: 7 órától – 20 óráig

Kedd: 7 órától – 20 óráig

Szerda: 7 órától – 20 óráig

Csütörtök: 7 órától – 20 óráig

Péntek: 7 órától – 20 óráig

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

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik: 8 órától – 16 óráig.

21.2 A vezető intézményben tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 8-20 óráig a tagintézmény vezetőnek vagy felügyeletre írásos megbízással rendelkező nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

21.3 Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: hétfőtől péntekig 8-tól 20 óráig tartózkodhatnak az intézményben. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel előbb kell megjelenniük.

A tanár: iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a tagintézmény vezetőt időben, előre értesíteni kell. Betegségéről a munka megkezdése előtt legalább egy órával értesítenie kell az tagintézmény vezetőt, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az tagintézmény vezetőtől engedélyt kell kérnie. A tanár az tagintézmény vezető utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

Egyéb közalkalmazottak: A munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az intézményben. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az tagintézmény vezető gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az tagintézmény vezető tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az tagintézmény vezető adhat engedélyt.

21.4 A tanév munkarendje

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

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az tagintézmény vezető a vonatkozó rendelet figyelembe vételével határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától január 15. napjáig, a második félév január 16-tól a szorgalmi idő

befejező napjáig, illetve augusztus 31 -ig tart. Ettől eltérést a miniszteri rendelet engedélyez.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervében határozza meg.
- Ugyancsak a munkatervvel határozzuk meg az oktatási miniszter által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának időpontját és szempontjait.
- A munkatervben jelöljük meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezlet témáját.
- A szorgalmi időben a tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmére kiadott rendelkezéseket.
- A szülőket is érintő rendezvények (szülői értekezlet, fogadóóra, tanévnyitó és záró ünnepségek, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

21.5 A tanítási órák

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik. A tanuló felkészítésére szánt idő attól függ, hogy milyen a tanuló képessége, tehetsége.

A tanítási órákat az alapfokú művészetoktatási intézményekben 20 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább 150 perc, kizárólag csoportos foglalkozás esetén legalább 180 perc a foglalkozások időtartama.

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

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

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

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

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon – pld. telefonhívás fogadásával - zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az tagintézmény vezető kivételt tehet.

Csoportos órák átlaglétszáma 8-15 fő, kivéve a hangszeres előkészítőt, illetve a B - tagozatos szolfézs szakon lehet kevesebb is.

Ahol tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az tagintézmény vezető kisebb létszámú csoportok működését is engedélyezheti.

21.6 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

a) *Szakmai versenyek:*

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai

megyei

körzeti

országos verseny.

A tagintézmény vezető a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

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

b) ***Zeneiskolai hangversenyek***

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető)
    - hagyományos karácsonyi és farsangi koncert
    - adventi köszöntők
    - volt növendékek hangversenye
- tanszaki hangversenyek (egy tanár növendékeit szerepeltető)
    - félévi vagy év végi nyilvános vizsgakoncert tanszakonként,
    - év eleji, év végi hangszerbemutatók
- tanári hangversenyek
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek

c) Az iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

d) Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassa a zeneiskolai hangversenyeket, iskolán kívüli kiállításokat, koncerteket, színházi előadásokat. Csak így lehet elérni, hogy zeneszerető, aktív hangverseny-látogató, művészet értő és pártoló váljék belőlük felnőtt korukra.

e) Kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

21.7 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A fizetett ünnepnapokat mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

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

Tanítás nélküli munkanapok a tanév munkatervében kerül meghatározásra.

21.8 Felvétel

A tagintézmény vezető a helyi televízióban és az általános iskolában hívja fel a helyi lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A beiskolázás az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi vizsgák előtt személyesen is kötelesek elmenni az általános iskolába és az ottani kollégák segítségével felhívni a gyerekek figyelmét a művészetoktatás lehetőségére.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben az iskola tagintézmény vezetőjének bizottságot kell létrehozni a jelentkezők meghallgatására, képességének felmérése céljából. A felvételi alkalmassági vizsgabizottság előtt folyik. A bizottság tesz javaslatot az tagintézmény vezetőnek arra, hogy a jelentkezőt felvegyék-e az iskolába és melyik évfolyamra. Az új tanuló felvételéről az tagintézmény vezető az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A hangszeres oktatásra való felvételi vizsga, főtárgy tanulásra, való alkalmasságra és szolfézstudás ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas.

Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik iskolában eredményesen elvégezte és tanulmányaiban nincs megszakítás. Az előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamra felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezi. Ha a jelentkező magánúton zeneoktatói, művészetoktatói munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a bizottság tesz javaslatot.

A felvételi vizsgát általában május hó közepén kell megtartani, augusztus vagy szeptember hó első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

A felvételről, illetve a felvételi vizsga eredményéről a nagykorú tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A főtárgy, a kötelező tárgy és a kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ha a felvétel külföldön szerzett bizonyítvány alapján történik, hiteles magyar nyelvű fordítását is be kell nyújtani.

A felvett tanulóknak az iskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett – 14 éven aluli – gyermeket a szülőnek kell beíratni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A beiratkozás ideje általában a tanévzárást követő két munkanap, illetve május közepe. A tanuló – indokolt esetben – tanév közben is kérheti átvételét másik iskolába. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges. Az átvevő iskolába való beiratkozáskor a tanuló bemutatja az elbocsátó iskola igazolását a térítési díj, tandíj befizetéséről, továbbá könyv, kotta és hangszerkölcsönzések rendezéséről.

21.9 A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján, illetve beszámolók, és vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló kérheti a tanulmányi idő megrövidítését (két évfolyamra megállapított tanulmányi követelményt egy tanévben teljesít). Erre a főtárgy tanára tesz javaslatot minden tanév május hó 10-ig.

A tanuló hangszeres vagy művészeti tárgyakban szerzett tudásáról félévi és év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, valamint az iskolavezetőség. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján.

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 az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. Az évfolyamot megismételni köteles a növendék, ha igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. (Előírt óraszám minimum 60 óra.) Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az alapvizsga iskolai szintű követelményrendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza

21.9.1 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az tagintézmény vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az tagintézmény vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. Az osztályfolytatás tényét a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek az igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az tagintézmény vezető engedélyével beszámolót tesz.

21.9.2 Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az tagintézmény vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérvényt május 10-ig kell beadni az iskola tagintézmény vezetőjéhez. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Az év végi beszámolón a bizottság dönt arról, hogy az ennek megfelelő követelményt teljesítette-e. A kötelező tárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az tagintézmény vezető által megadott időben lehet tartani.

21.9.3 Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. **A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.** Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. (Ezt a rendelkezést csak akkortól lehet alkalmazni, ha a művészeti alapvizsga megszerzését szabályozó jogszabály hatályba lép.)

21.9.4 Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az tagintézmény vezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az tagintézmény vezető vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és bizonyítványba. A záradékot az tagintézmény vezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

21.9.5 Mulasztás

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Az igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Az első igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, az tagintézmény vezető köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire figyelmeztetni.

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

21.10 Fegyelmi intézkedések

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

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

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

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

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

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás elindult.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

21.11 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul az óraszám egyharmadánál többet mulasztott. Az igazolatlan mulasztás következményeire a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztetni kell. A jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya – ha a tanulót másik iskola átvette – az átvétel miatt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha térítési díj- tandíjfizetési kötelezettségének a meghatározott időpontig nem tesz eleget.

Megszűnik a tanulói jogviszony: az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

21.12 Jutalmazás

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

A tanszakvezető megdicséri a tanulót, az tagintézmény vezető dicséretben részesíti a tanulót, a szorgalmas és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló tagintézmény vezetői dicséretben részesül, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány „jegyzet" rovatába is be kell jegyezni.

A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az tagintézmény vezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

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

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

Tagintézmény vezetői dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyeken elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

21.13 Hangszerkölcsönzés

A zeneiskola tanulói részére hangszerkölcsönzés az ügyviteli dolgozó közreműködésével a szaktanáron keresztül történik. A kölcsönzési naplót, hangszernyilvántartó kartonokat az iskolánál az ügyviteli dolgozó vezeti. A hangszerkölcsönzési kötelezvény az tagintézmény vezető és a szülő aláírásával kerül iktatásra.

A hangszereknél kártérítésnél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén.

21.14 Tanuló és gyermekbalesetek

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, illetve lemezjátszó és magnó.

- A tanuló az iskola területén görkorcsolyával nem közlekedhet.

Az iskola területén kerékpározni és motorozni szigorúan tilos.

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

Részletes szabályozás a házirendben található.

22 A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri leírása a mellékletben található.

A művészetoktatás nevelési munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, elméleti tárgyakból tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakít ki tanmenetet, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is alkalmazható.

A hangszeres egyéni tananyagot fél évre kell tervezni a hangszeres főtárgyi naplóban, és havonta be kell jegyezni az ebből elvégzett anyagot. A tananyag tervezésénél a tantervben előírt követelmények figyelembe vételével a következő alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembe vétele.
- Fő szempont legyen a zene, a muzsikálás megszerettetése.
- Kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos művészeti munkának kell elfoglalnia.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára, művészeti középiskolába készülő B - tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (szakmai munkaközösség-vezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás.)
- Az elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító szaktanárok rendszeresen és kölcsönösen érdeklődjenek a növendékek előmeneteléről.
- egyenlő bánásmód, arányos és egyenletes feladatmegosztás.

22.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozatható szerve.

A nevelőtestület tagja a zeneiskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A zeneiskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

22.1.1 Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

A foglalkozási, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.

Az iskola éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

A házirend elfogadása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

22.2 Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletet az tagintézmény vezető hívja össze.

Rendes értekezletek a következők:

- ***Tanévnyitó munkaértekezlet*** augusztus hó utolsó hetében, az tagintézmény vezető által kijelölt napon. Ezen az tagintézmény vezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt a munkaterv elfogadásáról.
- ***Félévi értekezlet,*** amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb január 31. napjáig meg kell tartani. Ezen az tagintézmény vezető elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- ***Tanévzáró értekezlet***, június hó 10-20 napjáig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az tagintézmény vezető az óralátogatások során észlelt tapasztalatainak figyelembe vételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, munkatervi feladatok végrehajtását.
- ***Nevelési értekezlet:*** az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A tárgy, bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület vagy az irányító szerv által van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelési értekezlet

A tagintézmény vezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az érdekképviselet kéri.

A tagintézmény vezető az értekezlet összehívásáról, három nappal korábban történő kihirdetéséről intézkedik.

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

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletről – kivéve a nevelési értekezlet – a tagintézmény vezető által megbízott személy jegyzőkönyvet vezet.

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

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő nyolc napon belül kell elkészíteni, hozzácsatolva az esetleges különvéleményt.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a zeneiskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet kötelesek áttanulmányozni.

23 Az iskolaszék

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület húsz százaléka
- a szülők húsz százaléka
- az iskolába járó tanulók húsz százaléka.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő képviselő kezdeményezi megalakítását, és részt vesz munkájában. Ha az iskolaszék létrehozását a szülők húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában. Az iskolaszékben a szülők képviselője az is lehet, akinek a gyermeke nem jár zeneiskolába.

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

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a zeneiskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

24 Az iskola hagyományos rendezvényei

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- A Zenei Világnapi megemlékezés.
- Adventi köszöntő az Evangélikus, Katolikus, Református Egyházaknál.
- Karácsonyi jótékonysági koncert a Hartai Zenekultúráért Alapítvány támogatására.
- Farsangi koncert
- Közreműködés a társintézmények rendezvényein.
- Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk az iskolai hangversenyeken.
- Nagy zeneszerzők évfordulóiról megemlékezések szervezése.
- Jubileumi hangversenyek (helyi és országos).
- Tanszaki hangversenyek (szülői értekezlettel, klubdélutánnal összekötve).
- Kezdő hangszeresek koncertje.
- Községi rendezvényeken való aktív részvétel. (felkérés alapján)
- Közreműködés más települések ünnepi rendezvényein.
- Tanári koncertek.

25 Kapcsolatrendszerek kiépítése

A művészeti iskolát a külső kapcsolatokban az tagintézmény vezető képviseli.

Az iskola eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben.

Az iskola kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik:

- Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.
- Az oktatáspolitika megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A művészeti iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés – oktatás célkitűzéséből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenekelőtt az iskolán belül feltételez tartalmas munkakapcsolatot. Az tagintézmény vezető folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos az óvodával, az általános iskolával, a zeneművészeti szakközépiskolával a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából.

Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános iskola énektanárával, egyeztetik a legfontosabb rendezvényeket, közös hangversenyeket rendeznek.

25.1 Oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

A hartai Alapfokú Művészeti Iskola kis létszámú tantestület lévén elengedhetetlen a szakmai kapcsolatok más intézmények felé történő kiépítése. A tehetséggondozás fontos eszköze a középfokú intézmények tanárainak bevonása a tehetséggondozás feladatainak meghatározásába, végrehajtásába.

A közismereti oktatási intézmények tanárai és a művészetoktatási tanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit. Kiemelkedő képességű zeneiskolai tanárok szerepléseit tervezzék be a közismereti órák, foglalkozások programjába (élő zene az iskolában). Az intézmény kulturális munkájában, lebonyolításában és értékelésében igényeljék a művészeti tanárok közreműködését.

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – az alapfokú művészeti iskola és általános iskola, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik.

Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A község kulturális életében való aktív részvétel lehetőség az iskola számára, mint az együttműködés forrása.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a **külső szereplések**, koncertek, kiállítások által. Az iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házzal, könyvtárral, múzeummal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

A művészeti iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás és kiállítások alkalmával is.

Nem utolsó sorban fontos a zeneiskola számára a **szülőkkel való jó kapcsola**t. Fontos a szülők figyelme és segítőkészsége az iskola növendékeinek tanulmánya szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezletek, stb.)

Az iskolavezetés számára a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről és elért eredményeiről. Hartán az alapítványi munka is a kapcsolattartás kiváló eszköze.

Az alapfokú művészeti iskola törekedjék a zenei, művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa Harta község kultúráját.

25.2 A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

A tagintézmény vezető a nevelő – oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

A tagintézmény vezető a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – nyolc napon belül továbbítja. Az tagintézmény vezető minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő – oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események. (pld. járványos betegség, az épület súlyos, működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása, stb.)
- Az iskolai tulajdonokban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány.
- A dolgozók, vagy tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő – oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az tagintézmény vezető megítélése szerint – a felettes szerv tájékoztatása szükséges.

25.3 Kapcsolat az egyházakkal

A zeneiskola növendékeinek erkölcsi nevelése és a zenei ismeretek minél szélesebb körének megismerése érdekében tekintse fontos feladatának az egyházakkal való kapcsolattartást, az egyházi zene megismertetését, és az egyházakkal közös rendezésben rendszeresen tartson egyházzenei (templomi) hangversenyeket.

25.4 Kapcsolat más művészeti iskolákkal

Az iskola nevelő – oktató munkáját hatékonyan elősegíti a megye és az ország különböző iskoláiban folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere, más iskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.

26 Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

A művészeti iskolában beírási naplót kell vezetni. A beírási napló az iskolába beiratkozott tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási

naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. (főtárgy, kötelező- és választható tárgy)

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokon található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részének naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel. A naplóban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos. Az tagintézmény vezető a naplót tanévenként a nevelővel együtt aláírásával nyitja meg, rendszeresen ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja.

Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatait, tanulói azonosító számát, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény OM. azonosító számát. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy a szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index – számmal lehet a bejegyzett szöveget és az azt igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az tagintézmény vezető írja alá, és a zeneiskola bélyegzőjével hitelesíti.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az tagintézmény vezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók.

A törzslapon és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak, mely közokirat tartalmazza az intézmény OM azonosító számát. A bizonyítványt a törzslap alapján a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga letételét. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell adni, illetve kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Bizonyítvány nyomtatványok szigorú nyilvántartási rendje tartalmazza, hogy hány darab és milyen típusú, milyen számozású bizonyítványt szerzett be az iskola. Hányat adott át a tanulók, illetve a vizsgázók részére. A bizonyítvány nyomtatványról el kell tudni számolnia abban az esetben is, ha a meghatározott bizonyítvány nyomtatvány kiadása nem történt meg, mert azt elrontották, és ezért meg kellett semmisíteni. A megsemmisítés módját az 5. számú melléklet 3/f pontja tartalmazza.

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

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Az ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló: írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult és nyilatkozatban csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.

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

Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az tagintézmény vezető és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét a tagintézmény vezető, a szakmai munkaközösség vezető javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket pedig sorrendben tartalmazza.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének, hitelesítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során hitelesítésre felkért, végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, az iskolai összesítő táblázatot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

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

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

27 Az épület és felszerelése

A tagintézmény vezető gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményekben mindenben megfeleljen.

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni, mely címtábla a Magyar Köztársaság címerét és az intézmény elnevezését tartalmazza.

A társadalmi tulajdon védelme:

A társadalmi tulajdon védelme az egész közösség kötelessége.

Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

A nevelőtestület – a tanulók és a szülők közreműködésével – törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására. Különösen fontos, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.

A tanulóknak kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes gondozására a főtárgy tanára oktassa ki a tanulót.

Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére. A felhívás eredménytelensége esetén a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető.

A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az általa okozott kár nem térült meg.

Az iskola dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek.

A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani a zeneiskola egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

A zeneiskola területére állatot bevinni, illetve ott állatot tartani tilos.

28 Szertárak, szakleltárak

A művészeti iskolában a hangszerek és a szemléltető eszközök együttesét önállóan kezelendő szakleltári állománynak kell tekinteni.

A szertárak megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről az tagintézmény vezető gondoskodik.

A szertári állományokat az tagintézmény vezető által a tanév elején kijelölt tanár az ügyviteli dolgozó segítségével kezeli.

A könyv és kottaállományt szakonkénti csoportosításban a szaktanárok kezelik, vezetik ezek leltári nyilvántartását.

29 Térítési díj

A hartai Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj, illetve tandíj fizetésével kapcsolatos szabályozása:

A térítési díj mértéke Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának határozatában kerül szabályozásra.

A befizetés rendjét az iskola Házirendje szabályozza.

Legitimációs záradék:

A mellékletben található szabályzatok – mint vezetői, tagintézmény vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadása és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Harta, 2022.08.30.

Dr. Elbiopainé L. Erzsi ..... Nevelőtestület

..... Nevelőtestület

..... Igazgató

Véleményezte:

..... Szülői Szervezet

Gillich-Weibel Rita ..... Diákönkormányzat

Harta, 2022. 08.30.

A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata jóváhagyta.

..... Frölich A.

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Harta, 2022. 08.30.