



A SZOMBATHELYI  
BARTÓK BÉLA ZENEISKOLA  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2021.

## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész.....	5
Az intézmény jogállása, tevékenysége .....	5
Intézményi alapadatok .....	6
A Zeneiskola fenntartójára vonatkozó adatok.....	7
Kötelező állami feladatként ellátandó alaptevékenysége .....	7
Kiegészítő és kiegészítő tevékenysége.....	7
Az SZMSZ célja .....	7
Tárgyi, személyi, időbeli hatálya: az elfogadástól kezdődően, visszavonásig, vagy az újabb módosításig érvényes. ....	7
2. Az intézmény szervezete.....	8
Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége.....	8
Szervezeti felépítés (ábra).....	8
3. Az intézmény irányítása.....	9
Az intézmény vezetője.....	9
Az ún. 2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje: .....	10
Az intézményvezető-helyettesek.....	11
A szakmai intézményvezető-helyettes fő feladatai .....	11
A tanügyi intézményvezető-helyettes fő feladatai .....	11
Az általános intézményvezető-helyettes fő feladatai.....	11
Az iskolavezetőség .....	12
A helyettesítés rendje.....	12
A vezetők benntartózkodása .....	13
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	13
Szülői Szervezet részére biztosított jogok .....	13
4. Az intézmény közösségei.....	14
A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.....	14
Tanszaki munkaközösségek .....	14
5. Működés rendje .....	15
Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje .....	15
A nyitva tartás rendje.....	15
Nyilvántartás és kulcshasználat.....	15
Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások.....	15
A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	16

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár .....	17
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	17
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje .....	17
Az iskolai kirándulásokkal kapcsolatos változások .....	18
Differenciált kártérítési szabályok .....	19
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások .....	19
7. Az intézmény kapcsolatai .....	19
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	19
A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje .....	20
8. Ünnepek, megemlékezések .....	20
Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	20
9. Az intézményi védő, óvó előírások .....	21
Biztonsági rendszabályok .....	21
Biztonsági berendezés .....	21
Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályozás .....	21
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	22
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	22
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	23
Az ellenőrzés módszerei .....	23
A pedagógus, a köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésének sajátos szabályai .....	23
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	25
A fegyelmi és kártérítési felelősség .....	25
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	25
12. Az intézményi adminisztráció .....	26
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje .....	26
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje .....	26
Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága .....	26
14. Egyéb szabályozások .....	26
A munkaterv elkészítése .....	26
A tanév rendje .....	26
Értekezletek .....	27
Tanévnyitó értekezlet .....	27
Félévzáró értekezlet .....	27
Tanévzáró értekezlet .....	27
Nevelési értekezlet .....	27

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	27
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések..	27
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje .....	28
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	28
Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések .....	28
A tanítási órák rendje.....	28
A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben .....	29
A tanulók felvétele.....	29
A tanuló értékelése .....	29
A félévi és tanév végi osztályozás .....	30
Szorgalom .....	30
Javítóvizsga .....	30
"Összevont" beszámoló.....	31
Felsőbb osztályba lépés.....	31
Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.....	31
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	31
A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	32
Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.....	32
Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei .....	32
Záró rendelkezések .....	33
Mellékletek .....	34
1. számú melléklet: Jogszabályi háttér .....	34
2. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat .....	36
Az intézmény bélyegzői.....	36
A bélyegzők kezelésének szabályai.....	37
3. számú melléklet: Értékelési szabályzat.....	38
Legitimációs záradékok .....	43
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	43
A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	43

# 1. Bevezető rész

A szervezeti és működési szabályzat célja:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A Bartók Béla Zeneiskola AMI nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Bartók Béla Zeneiskola AMI működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,

b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

## Az intézmény jogállása, tevékenysége

Az intézmény fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény besorolása:

- a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- önálló költségvetéssel nem rendelkezik, gazdálkodási kereteit a Szombathelyi Tankerületi Központ költségvetésének melléklete tartalmazza,
- gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése.

## Intézményi alapadatok

Megnevezése: Szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 3.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 3.

Elektronikus címe: [igazgato@bartokzi.szombathely.hu](mailto:igazgato@bartokzi.szombathely.hu)

Hivatalos honlapja: [www.bartokzi.hu](http://www.bartokzi.hu)

Vezetője: intézményvezető

OM azonosítója: 040137

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: A Magyar Államkincstár Vas Megyei Területi

Igazgatósága által meghatározott törzsszáma: 421 162

Feladatellátási helyek:

- 2.1.1. telephelye: 9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.
- 2.1.2. telephelye: 9700 Szombathely, Körösi Csoma Sándor utca 5.
- 2.1.3. telephelye: 9700 Szombathely, Benczúr Gyula utca 10.
- 2.1.4. telephelye: 9700 Szombathely, Losonc utca 1.
- 2.1.5. telephelye: 9700 Szombathely, Paragvári utca 2-4.
- 2.1.6. telephelye: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 79.
- 2.1.7. telephelye: 9700 Szombathely, Váci Mihály utca 11.
- 2.1.8. telephelye: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona utca 10.
- 2.1.9. telephelye: 9700 Szombathely, Simon István utca 2-6.
- 2.1.10. telephelye: 9794 Felsőcsatár, Petőfi Sándor utca 29.
- 2.1.11. telephelye: 9721 Gencsapáti, Dózsa György utca 2/a.
- 2.1.12. telephelye: 9763 Vasszécseny, Petőfi Sándor utca 72.
- 2.1.13. telephelye: 9751 Vép, Rákóczi Ferenc utca 22.
- 2.1.14. telephelye: 9748 Vát, Magyar László utca 21.
- 2.1.15. telephelye: 9700 Szombathely, Thököly Imre utca 14.
- 2.1.16. telephelye: 9798 Ják, Szabadnép utca 29.
- 2.1.17. telephelye: 9700 Szombathely, Táncsics Mihály utca 48.
- 2.1.18. telephelye: 9700 Szombathely, Bercsényi Miklós utca 1.
- 2.1.19. telephelye: 9700 Szombathely, Nyitra utca 15.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

## A Zeneiskola fenntartójára vonatkozó adatok

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere Alapító székhelye: 14054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8. Tankerületi azonosító száma: VA 1401

### **Az intézmény bevételi forrásai:**

- a tanulók által fizetett térítési díj bevétele
- termék bérbeadásából származó, és a pályázatokon elnyert összegből származó bevétel.

## Kötelező állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Az iskola alapító okiratában és pedagógiai programjában meghatározott nevelési- oktatási tevékenység. Alapfokú művészeti oktatás – zeneművészeti ág

## Kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

Kiegészítő és kiegészítő tevékenységet az intézmény nem folytat.

## Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Tárgyi, személyi, időbeli hatálya: az elfogadástól kezdődően, visszavonásig, vagy az újabb módosításig érvényes.

## 2. Az intézmény szervezete

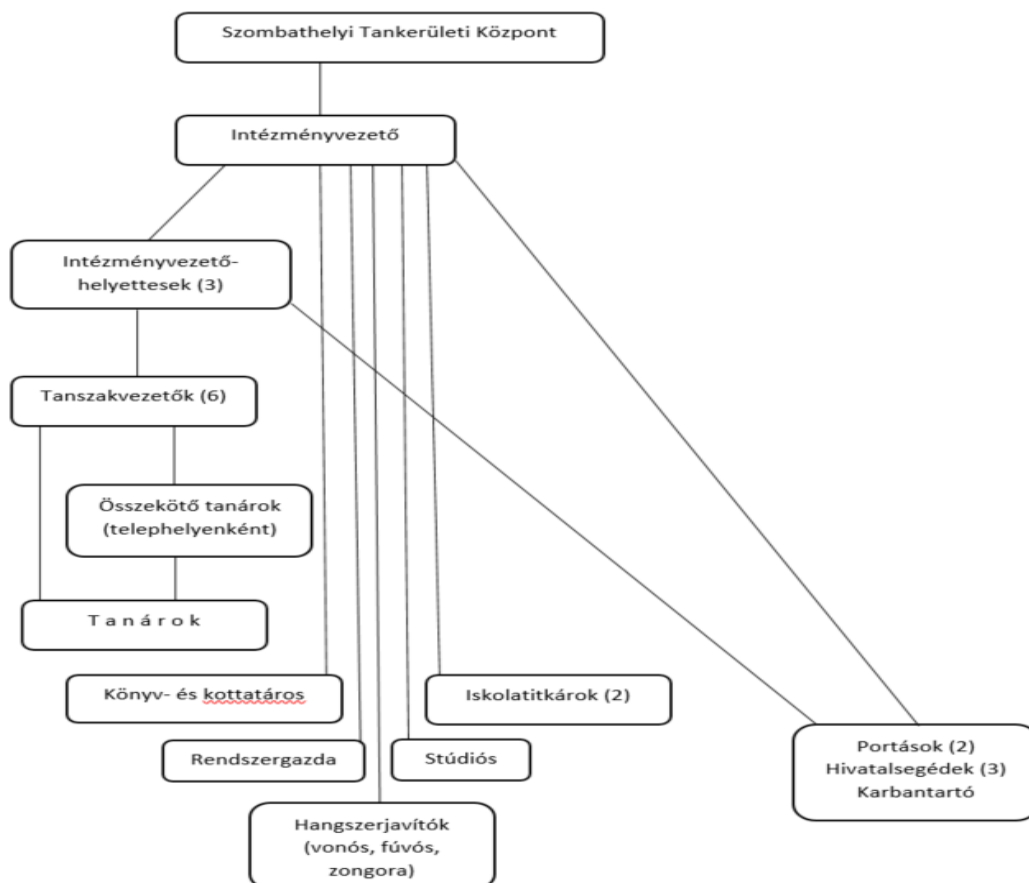
### Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben 2 előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyamon folyik az oktatás.

Belső szolgáltató egységként hangszerjavító műhely működik, az intézmény és alapítványának tulajdonát képező hangszerek karbantartása, felújítása érdekében. A fenntartó kijelölése alapján elvégzi a Szombathelyi Tankerületi Központ fenntartásában lévő művészeti iskolák hangszereinek karbantartását is.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanszakai: (az alapidokumentum tartalmazza).

### Szervezeti felépítés (ábra)





Tanulólétszám változó, 900-1100 fő között.

Intézményvezető:	1 fő
Intézményvezető-helyettesek:	3 fő
Zenetanárok: a tantárgyfelosztás alapján engedélyezett létszám.	
Tanszakvezetők:	
• 1 fő akkordikus,	
• 1 fő billentyűs,	
• 1 fő vonós,	
• 1 fő fafűvós,	
• 1 fő furulya	
• 1 fő rézfűvós,	
• 1 fő zeneismeret.	
Könyvtáros:	1 fő
Iskolatitkár:	2 fő
Hivatalsegéd:	3 fő
Portás, ügyintéző:	2 fő
Hangszerjavító:	3 fő
Rendszergazdai feladatokat ellátó:	0,5 fő
Stúdiós:	0,75 fő
Karbantartó:	1 fő

### 3. Az intézmény irányítása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

#### Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek, közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a Szombathelyi Tankerületi Központ (SZTK) által elkészített munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját.

Kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- az iskola alapítványának kuratóriumával.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

## Az ún. 2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje:

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.
- Az intézményvezető a második ciklusos megbízását megelőző eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre (hiszen a nevelőtestület tagja), lehetőséget lehet biztosítani számára, hogy jövőbeni elképzeléseit ismertesse. A nevelőtestületi döntés meghozatalában az intézményvezető nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)
- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók, illetve a hitoktatók (Lásd Nkt. 70 § (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület maga határozhatja meg, milyen módon nyilvánít véleményt, titkos szavazással vagy nyíltan, pl. kézfeltartással dönt a vezetői megbízás egyetértéséről vagy egyet nem értéséről. A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt. Javasolt a titkos szavazás, hiszen ez biztosíthatja leginkább a döntés integritását, s további kérdéseket is eldönt.
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel. (Külön dokumentum.)
- A fenntartó képviselőjének kezdeményezésére indul az eljárás, őt javasolt a véleményező értekezletre meghívni.

## Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

### A szakmai intézményvezető-helyettes fő feladatai

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- az intézményvezető megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik,
- az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek,
- közreműködik a hangversenyek országos és regionális versenyek, valamint egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében,
- képviseli az iskolát a „Bázisintézmény” és a „Tehetségpont” programban. Szervezi és előkészíti az ezekhez kapcsolódó rendezvényeket.
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, a külső telephelyekkel.

### A tanügyi intézményvezető-helyettes fő feladatai

- az intézményvezető, valamint a szakmai intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik,
- helyettesítések, nyilvántartások kidolgozója és felelőse
- a tantárgyfelosztás, az esetleges túlórák, a beiskolázási terv, az ügyeleti díjak, kidolgozója és felelőse,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti,
- önértékelési csoport vezetője.

### Az általános intézményvezető-helyettes fő feladatai

- az intézményvezető, valamint a szakmai intézményvezető-helyettes és a tanügyi intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik,
- kezeli és folyamatosan karbantartja a KRÉTA rendszert,
- feladata a tanáronkénti és az összesített órarend valamint a terembeosztás elkészítése,
- eszköz és hangszerleltár-leltár, hangszer kölcsönzések felelőse.

## Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a tanszakvezetők.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi tanács elnöke, és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesekkel heti rendszerességgel - megbeszélést tart.

## A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 11 munkanapos folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a szakmai intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a tanügyi intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezető, a szakmai intézményvezető-helyettes és a tanügyi intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az általános intézményvezető-helyettes feladata. Mind a négy említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező közalkalmazottjának. Ilyen megbízás hiányában a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e bekezdésben foglaltak szerint, legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában feltétel: a magasabb vezetői beosztáshoz szükséges feltételeknek való megfelelés.

## A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül 8 órától 17 óráig az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményvezető és helyettesei távolléte esetén az iskolatitkárok, 17-20 óráig a portán szolgálatot teljesítő közalkalmazott és a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek az intézmény rendjére.

## A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, amennyiben véleményezési joga van.

Az intézmény szülői közössége részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

## Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Knt. 73. és a 20/2012.EMMI rendelet 119.§ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

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

az iskolai SZMSZ, a házirend elfogadása előtt, valamint a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvény, (a Farsangi hangverseny) megvalósításában.

## 4. Az intézmény közösségei

### A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Knt. 70- 71. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### Tanszaki munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában tanszaki munkaközösségek működnek.

A tanszaki munkaközösségeket a 3/2011-es NEFMI rendeletben meghatározott tanszakok tanárainak részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. (Knt. 71. §, 20/2012 EMMI rendelet 118.§) A kis létszámú tanszakok, az iskolavezetés által meghatározott munkaközösséghez csatlakozhatnak.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A tanszaki munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető bíz meg.

A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A tanszakvezető a tanév végén beszámol az általa vezetett munkaközösség munkájáról.

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

## 5. Működés rendje

### Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

#### A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig, szombaton 8-13 óráig tart nyitva.
- Az iskolában folyó oktatás szombat délelőttre is kiterjedhet.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8-16 óra között.
- Ez az időtartam indokolt esetben 18.00 óráig meghosszabbítható.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a Szombathelyi Tankerületi Központ által meghatározott időpontokkal összhangban. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

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

#### Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

#### Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások

a./ A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek:

- intézményvezető
- 3 intézményvezető-helyettes
- 2 portás
- 2 iskolatitkár
- 1 könyv és kottatáros
- 1 vezető (Ifjúsági Fúvószenekar)
- 1 vezető (Ifjúsági Vonószenekar)
- 1 stúdiós
- 1 rendszergazda
- 3 takarító
- 1 karbantartó

b./ Bombariadó esetén szükséges teendők:

A fenyegetettségről tudomást szerző személy rögzíti annak időpontját és az elhangzott szöveget, értesíti a Rendőrséget (pontos hely megnevezése), majd az igazgatót.

Ezzel egy időben el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervvel megegyezően.

Felelős: intézményvezető, vagy távolléte esetén intézményvezető-helyettesek.

A bombariadó miatt elmaradt csoportos órákat a rákövetkező szombat délelőtt kell megtartani. Az egyéni órák pótlását egyéni beosztás szerint lehet megvalósítani (a tantermi lehetőségekhez igazodóan).

c./ Intézményi védő-óvó előírások:

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályozása a HÁZIREND-ben megtalálható.

Az iskola tanulói létszáma, valamint a képzés speciális jellege (egyéni és csoportos órák) miatt, az intézménybe való belépéskor a portán személyi ellenőrzés nem lehetséges. Ezért a tantermek zárására vonatkozó rendelkezéseket a vagyonvédelem érdekében szigorúan be kell tartani!

A zeneiskolában, továbbá a zeneiskolán kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, fogyasztása.

A balesetek megelőzése érdekében a házirendben foglaltak megtartása kötelező.

Baleset esetén értesítendő a szaktanár és az intézményvezető, akik kötelesek gondoskodni orvosi ellátás biztosításáról és a szülő értesítéséről.

Baleset esetén a 20/2012-es EMMI rendelet 168.169.§ szerint kell eljárni.

## A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

A tanulók és a gyermeküket kísérő hozzátartozók az aulában, a földszinti, a II. emeleti és III. emeleti folyosón várakozhatnak.

Délelőtti órákban idegen személy csak akkor léphet be az épületbe, ha a portás ezt jelzi az iroda dolgozóinak.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.



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

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel).

A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

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

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról az iskolavezetés irányításával a könyvtáros gondoskodik.

A zeneiskola könyvtára – eszköztára állományának gyarapításáról a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

## 6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei tanulmányi versenyeken, fesztiválokon való részvétel. A zenei tanulmányi versenyek a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti iskolákból ki kell kérni.

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

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

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

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

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. Erről a szaktanárt tájékoztatni kell.

A diáknapp, a tanulmányi, szakmai versenyek, részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi versenyeken résztvevő és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel, illetve a tanítás alól. Ha a tanuló egyéni szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanár részvételét.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

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

### Az iskolai kirándulásokkal kapcsolatos változások

A köznevelésről szóló törvény 4. §-ában található értelmező rendelkezések új 15 a) pontja rögzíti a külföldi iskolai kirándulás fogalmát.

E szerint külföldi iskolai kirándulásnak minősül: az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett, a szomszédos államokban (Horvátország, Szerbia, Románia, Ukrajna, Szlovákia, Szlovénia) élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam (például Ausztria) területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A külföldi kirándulásnak nem szükséges az iskola pedagógiai programjában szerepelnie, attól függetlenül is megszervezhető.

## Differenciált kártérítési szabályok

Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, a kollégiumi tagsági viszonnal, a gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok (vis maior, például természeti csapás) idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló. A felelősségbiztosítás megkötése nem a szülő, hanem az iskola vagy a szervező feladata.

## Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

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

## 7. Az intézmény kapcsolatai

### Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a kihelyezett képzéseknek helyet biztosító iskolákkal,
- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- a szombathelyi Művészeti Szakgimnáziummal (tehetséggondozás, konzultációk, versenyek),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával és az Oktatási Hivatallal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével és annak elnökségével,
- Vas Megye zene- és művészeti iskoláival (évi egy-két igazgatói összejövetel, konzultáció elsősorban szakmai és tanügy-igazgatási kérdések megvitatására, a megye legjobb növendékeinek bemutatkozása tanévenként egy alkalommal),
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a Savaria Szimfonikus Zenekarral,
- a település kulturális és pedagógiai intézményeivel,
- Szombathely egyéb művészeti együtteseivel,
- a Nemzetközi Bartók Szeminárium és Fesztivál a Lamantin Jazz Fesztivál szervezőivel és támogatóival,

- a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével, amely iskolánkban reprezentatív szakszervezet. A helyi alapszervezet önállóan gyakorolja mindazokat a jogokat, melyeket a törvények és jogszabályok a szakszervezetnek biztosítanak.
- a zeneiskola közoktatási esélyegyenlőségi tervében meghatározottak szerint egyenlő esélyt kell biztosítani minden zeneiskolai tanuló számára a minőségi zeneoktatás igénybe vételére, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, fiatalokra. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani e tanulók közismereti iskoláival, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Megjegyzés: a kapcsolatok fenntartását, folyamatos megújítását elsősorban a szakmai feladatok irányítják, ütemezik.

### A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kihelyezett képzési helyeken is kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettesek szükség esetén előzetes egyeztetés szerint megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

## 8.Ünnepélyek, megemlékezések

### Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Állami ünnepeken, városi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken a zeneiskola közreműködést vállal előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

Kiemelkedő zeneszerzők, előadóművészek alkotásainak, munkásságának megismertetése, népszerűsítése érdekében versenyeket, műveltségi vetélkedőket, kiállításokat, közös zenehallgatásokat lehet rendezni, a tartalmi munkához igazodóan.

A növendékek és szüleik részére minden évben megrendezzük Családi Hangversenyek című sorozatunkat, melynek keretében sor kerül a már hagyományos tanári, karácsonyi, fúvószenekari, farsangi hangversenyekre.

Kiemelt figyelemmel követjük iskolai évfordulóinkat.

Az egykor nálunk tanult vagy tanított szombathelyi muzsikuskoknak alkalmanként fellépési lehetőséget biztosítunk.

Az iskola 1974-től vállalt kötelezettsége az Országos Koncz János Hegedűverseny három évenkénti megrendezése.

## 9. Az intézményi védő, óvó előírások

### Biztonsági rendszabályok

A zeneiskola intézményi és személyi vagyonvédelme miatt az épület hátsó bejáratát zárva kell tartani.

Ugyancsak vagyonvédelmi okokból takarítás után, zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát mindig a portán kell elhelyezni. A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

### Biztonsági berendezés

A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek. Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével egy időben, az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

### Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályozás

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a szaktanárának megőrzésre leadja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Amelyik tanteremben nem folyik oktatás, azt a tanulók – a szaktanár engedélyével – gyakorlás céljából, használhatják.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt, vagy helyetteseit azonnal megkereshetik.

Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok betartása, megtartása az intézmény területén tartózkodó, minden személy (tanuló, pedagógus, szülő, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) számára kötelező.

A tanórák külső személy által történő látogatása csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A tanóráról pedagógust csak rendkívüli esetben lehet kihívni.

A tanulók és a hozzátartozók az épület aulájában várakozhatnak, illetve rendezvény esetén a

hangversenyteremben tartózkodhatnak. A portástól kérhetnek felvilágosítást, adhatnak le üzenetet a pedagógusok részére.

Az intézmény autóparkolóját csak a behajtási engedéllyel rendelkező személyek használhatják, a közlekedési szabályok betartásával.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról, különös tekintettel az elektronikai eszközöket tartalmazó helyiségekre.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében.

## A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tűzvédelmi, balesetvédelmi óvó- védő rendszabályokat, az intézmény házirendjét be kell tartani.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A pedagógus, vagy felnőtt, akit a tanuló értesít, azonnal intézkedik a rendkívüli esemény megszüntetése érdekében (mentőt, tűzoltót hív, stb.), illetve megkezdi a rendkívüli helyzet kezelését. Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A folyosói fegyelmet a szaktanároknak, a portásoknak be kell tartatnia. Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.).

## 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

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

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

## A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a tanszakvezetők,
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

## Az ellenőrzés módszerei

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

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

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

## A pedagógus, a köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésének sajátos szabályai

Pedagógus ellenőrzése esetén az ellenőrzésben érintett pedagógus az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott portfólióból

- a) a szakmai önéletrajzot,
  - b) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
  - c) a szakmai életút értékelését
- a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az adott tanítási év végéig módosíthatja a feltöltött dokumentumokat.

A pedagógust egyidejűleg két szakértő látogatja meg. Ha a pedagógus munkakörének részét képezi tanítási óra, foglalkozás megtartása, a szakértők egy nap alatt a pedagógus két tanítási óráját, foglalkozását látogatják meg.

Intézményvezető ellenőrzése esetén az érintett intézményvezető legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a vezetői tevékenységet bemutató alábbi dokumentumokat:

- a) a vezetői pályázatát, vagy annak hiányában vezetői programját,
  - b) az intézmény pedagógiai programját,
  - c) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, valamint
  - d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.
  - e) az előző vezetőellenőrzések fejlesztési terveit és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó önfejlesztési terveit.
  - f) az az előző intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó kérdőíves felmérésének eredményeit.
- Az intézményvezetőt egyidejűleg két szakértő látogatja meg.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat,
- d) az intézményi elvárás rendszert.

A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, tanulók és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.

Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.

Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

A hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer biztosítja a benne rögzített ellenőrzési jegyzőkönyvek és összegző szakértői dokumentumok ellenőrzést követő ötödik év december 31-éig történő elektronikus tárolását, és a hivatal, valamint az ellenőrzött személyek, intézmények és az érintett fenntartók számára az azokhoz való hozzáférés lehetőségét.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

Az ellenőrzési eszközöket a hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.



# 11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

## A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a két szervezet közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – valamint a kötelességzegő tanuló (szülője) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult.

A tanuló (szülője) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

## Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy intézményvezetői írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Intézményvezetői írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

## **12. Az intézményi adminisztráció**

[Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje](#)

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét a Szombathelyi Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési szabályzata (2017) című melléklete tartalmazza.

## **13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

[Intézményi alapküldokumentumok nyilvánossága](#)

A szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, valamint Köznevelési Esélyegyenlőségi Terve megtekinthető a titkárságon és a zeneiskola honlapján.

A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az iskola intézményvezetőjétől és helyetteseitől.

## **14. Egyéb szabályozások**

[A munkaterv elkészítése](#)

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az intézményvezető - a szülői közösség, és a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével- készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

Magában foglalja a tanszaki programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket, időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a Szombathelyi Tankerületi Központ (szakmai irányító és fenntartó) illetékes csoportjának.

[A tanév rendje](#)

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

## Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart.

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

### Tanévnyitó értekezlet

Az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

### Félévzáró értekezlet

Az aktuális tanév rendjében meghatározott félévzárás időpontjához igazodva kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### Tanévzáró értekezlet

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

### Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármely oktatással-neveléssel kapcsolatos kérdés lehet.

### Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből a tanszakvezetői munkaközösségre ruházza:

- a) a tantárgyfelosztás előtti,(20/2012 EMMI rendelet 117/4/b)
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, (20/2012 EMMI rendelet 117/4/c)
- c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (20/2012 EMMI rendelet 117/4/a) véleményezési jogkörét.

A tanszakvezetői munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. A távolmaradást 8 munkanapon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

A tanulói jogviszony igazolatlan hiányzás miatti megszüntetésére a 20/2012 EMMI rendelet 50.§ - 51.§ - ban leírtak vonatkoznak.

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

### Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések

A Knt. 16.§, a 1993. évi LXXIX. törvény (117. § (1) bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35. és 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola intézményvezetője dönthet a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező.

### A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók

elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a KRÉTA naplóban napra készen, az intézményi KRÉTA-felelős utasításai szerint kell vezetni.

A zeneiskola növendéke a főtárgy tanár engedélye nélkül rendezvények vagy előadások közreműködője nem lehet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

## A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

### A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételtől) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A jelentkezők képességeit az iskola tanárai mérik fel. Új tanuló felvételéről az iskola intézményvezetője dönt, a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskolai hirdetőtáblán kell a tanulókkal és a szülőkkal, gondozójukkal közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételtől a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönten.

Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról. Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében pótbeiratás tartható.

### A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

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

a főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A zenei előképző (akik nem tanulnak hangszer), a kamarazene, a kötelező zongora tárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak minősítése: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. (A szóveges értékelés a térítési díj, tandíj összegének megállapítása szempontjából a következő osztályzatoknak felel meg: kiválóan megfelelt=5 jól megfelelt=4, megfelelt=3, nem felelt meg=1)

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit félévkor a tájékoztató füzet, év végén a bizonyítvány útján tájékoztatni kell.

## A félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén főtárgyból, a tantervben meghatározott helyi szabályoknak megfelelően bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja (intézményvezető-helyettes, tanszakvezető, megbízott szakos tanár), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg minél többen vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról kamarazene, társas ének, zenekar tárgyakból hangverseny; szolfézs, zeneelmélet és zeneirodalom tárgyakból összefoglaló óra keretében adnak számot.

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

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

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképző (aki nem tanul hangszert), zenekar, kamarazene, kötelező zongora, társas ének tárgyak esetében az előírt szóveges minősítéssel kell bejegyezni.

## Szorgalom

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

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom minősítését félévkor számmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén a főtárgy és a kötelezőtárgy szorgalmának átlagát (ha ez nem kerek szám, a főtárgy szorgalom a döntő) szám- és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

## Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg és az iskolai hirdetőtáblán teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.  
A záradékot az intézményvezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.  
A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

### "Összevont" beszámoló

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

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani. A tanuló teljesítményét évfolyamonként külön törzslapon, a bizonyítványban külön oldalakon kell bejegyezni, azonos osztályzatokkal.

### Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

A tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Az a tanuló, aki a legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen elvégezte és művészeti alapvizsgát tett továbbképző osztályba léphet.

### Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanulmányok ugyanabban az osztályban való folytatásáról az intézményvezető a szaktanár javaslata alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, de szorgalmát értékeljük. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát. Ha hiányzásait orvosi igazolással nem támasztja alá a maximális térítési díjat fizeti. Ha hiányzásait igazolja, a térítési díjat az előző év végi osztályzatok alapján állapítjuk meg.

### A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely a Knt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el,

és a nevelőtestület hagyja jóvá a beterjesztést követő harminc napon belül. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

A Knt. 48.§ alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

### A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz. Jutalmazásra a tanév végén kerül sor a tanszakvezető és a szaktanár javaslata alapján.

### Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

Jutalmazható, dicséretben részesíthető az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és hozzájárult az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

Igazgatói dicséret adható az országos, regionális, megyei versenyen kiemelkedő eredményt elért, illetve zeneművészeti szakközépiskolába felvételt nyert növendékeknek, valamint a középiskolai tanulmányaik végéig zeneiskolába járó, érettségiző tanulóknak.

Szaktanári dicséret adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért, abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény jeles. Az igazgatói dicsérethez oklevél és tárgyjutalom, a szaktanári dicsérethez oklevél kapcsolódhat.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

### Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők.



## **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. október 25. napjától jóváhagyott SZMSZ-e.

Az SZMSZ érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség 2/3-os többségű kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére kerülhet sor.

# Mellékletek

## 1. számú melléklet: Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 5/2020.(I.3.1.) Korm. rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

## 2. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

### **Bélyegző használati szabályzat**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

#### Az intézmény bélyegzői

**a) körbélyegző** (iskolai) Érvényes: 2016. szeptember 1-től. (a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, helyettesi iroda, gazdasági iroda. Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, intézményvezető-helyettesek

**b) fejbélyegző** (iskolai) Érvényes: 2016. szeptember 1-től. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítése esetén
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, helyettesi iroda, gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, intézményvezető-helyettesek

**c) kis körbélyegző** (iskolai) Érvényes: 2016. szeptember 1-től. (a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése. Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája Az őrzéssel megbízott személy: gazdasági ügyintéző.

**d) körbélyegző** (SZTK) Érvényes: 2017. január 1-től. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az

intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, helyettesi iroda, gazdasági iroda. Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, intézményvezető-helyettesek

*e) fejbélyegző (SZTK) Érvényes: 2017. január 1-től. (a bélyegző lenyomata)*

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítése esetén
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, helyettesi iroda, gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, intézményvezető-helyettesek

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- i. A bélyegző lenyomatát.
- ii. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- iii. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- iv. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében.

A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni.

A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

*Zsolt Ágós*  
Intézményvezető



### 3. számú melléklet: Értékelési szabályzat

#### A Szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola – AMI pedagógus értékelési szabályzata

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 2017. szeptember 1 –jén hatályba lépő 65.§ (1.a) bekezdése alapján a 2017. szeptember 1-jei pedagógus-illetményemelés az intézményvezető, kompetencia és teljesítmény alapú értékelés alapján, az egyes pedagógusok között különbséget téve, eltérő mértékben is meghatározhatja a köznevelési intézmény állományába tartozó pedagógusok részére.

A differenciálás alapját képező szempontrendszer az intézmény a kidolgozta, a nevelőtestület jóváhagyta.

Az értékelés évente történik.

#### Pedagógus értékelő lap

Tanév: .....

Az értékelt pedagógus neve: .....

Sorszám	Szempont	Átlagos teljesítmény	Átlag fölötti teljesítmény	Kiemelkedő teljesítmény
1	Kiemelkedő színvonalú szaktanári munka jellemzi, részt vesz versenyeken, fesztiválokon, sikeresen pályára irányítja tehetséges növendékeit.			
2	Felkészíti a növendékeket a különféle iskolai és iskolán kívüli hangversenyekre, vetélkedőkre.			
3	„Az A” tagozatos és a hátrányos helyzetű tanulókat kitaróan, eredményesen oktatja, felzárkóztatja.			
4	Aktívan részt vesz szakmai továbbképzéseken, valamint folyamatos önképzésen.			
5	Szerepet vállal a tanszaki közösség, és a nevelőtestület aktuális feladataiban.			
6	Segíti a pályakezdő fiatalok, vagy az iskolába újonnan került kollégák beilleszkedését.			
7	Munkájára jellemző a következetesség, adott esetben a rugalmasság, észrevételei, értékelései reálisak.			
8	Javaslatában építő, átgondolt, céltudatos.			
9	Megfelelő partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel és az iskola partnereivel.			
10	A gyerekekkel való kapcsolata barátságos, megértő, érzékeny tanítványi tanórákon kívüli problémáira.			
11	Megfelelő partneri és szakmai kapcsolata van az iskolavezetéssel és munkatársaival.			

<b>12</b>	Rendszeres kapcsolatot tart növendékei szüleivel és más tantárgyakat tanító kollégákkal.			
<b>13</b>	Magatartása, külső megjelenése, viselkedése példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.			
<b>14</b>	A vezetői döntéseket, utasításokat, határidőket betartja, valamint a szakmai munkához szorosan kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatokat naprakészen ellátja.			
<b>15</b>	Részt vesz a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeken, kötetlen összejöveteleken.			
<b>16</b>	Kezdeményezi, illetve támogatja újszerű, fejlesztő foglalkozások beindítását, a szakmai munka tartalmi megújítását, az iskolai innovációk, jó gyakorlatok kidolgozásában, megvalósításában, aktívan részt vállal.			

## Tanszakvezetői ÉRTÉKELŐ LAP

Tanév: .....

Az értékelt pedagógus neve: .....

Sorszám	Szempont	Átlagos teljesítmény	Átlag fölötti teljesítmény	Kiemelkedő teljesítmény
1	Elkötelezett a pedagógiai programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása iránt, és példát mutat ezek betartásában.			
2	Az iskolavezetést segítve részt vesz a meghallgatások, hangversenyek, vizsgák, zenei versenyek és egyéb rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.			
3	A tanszak tanárainak bevonásával meghatározza a tanszaki meghallgatások és vizsgák, versenyek követelményeit, megszervezi és levezeti azokat.			
4	Felügyeli a tanszak eszközállományát, közreműködik a leltározásban és a hangszerek elosztásában. Intézkedik, és javaslatokat tesz a hangszerek és eszközök beszerzésével, javíttatásával és karbantartásával kapcsolatosan.			
5	Részt vesz a beiskolázási folyamat irányításában			
6	Fontosnak tartja a tanszaki közösség formálását, az emberi kapcsolatok javítását. Támazkodik munkatársai ötleteire, javaslataira, meghallgatja kritikájukat és lehetőség szerint figyelembe veszi azokat. Segíti az újonnan belépő, és a fiatal pályakezdő kollégák munkáját.			
7	Élére áll az új kezdeményezéseknek, fejlesztéseknek, jobbításoknak.			
8	Szinten tartja saját felkészültségét továbbképzésekkel, önképzéssel.			
9	Tiszteletben tartja a szülők, tanulók és munkatársak személyiségét. Stílusa figyelmet, megértést, jóindulatot sugároz a növendékek, szülők és a pedagógus kollégák felé.			



## Igazgatóhelyettesi ÉRTÉKELŐ LAP

Tanév: .....

Az értékelt pedagógus neve: .....

Sorszám	Szempont	Átlagos teljesítmény	Átlag fölötti teljesítmény	Kiemelkedő teljesítmény
1	Közreműködik az intézmény stratégiai terveinek elkészítésében és felülvizsgálatában. Figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal, érvényt szerez e dokumentumokban foglaltaknak. (Alapító Okirat, PP, SZMSZ, Házirend, stb.)			
2	Közreműködik a munkaterv, a továbbképzési terv elkészítésében, megvalósításában, a minősítések és a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításában.			
3	A nagy múltú intézmény hagyományainak megfelelően, méltó módon képviseli a zeneiskolát városi, regionális, országos és külföldi fórumokon, kulturális rendezvényeken és az országos szakmai szervezetek munkájában.			
4	Részt vesz a fenntartó rendezvényein. Kapcsolatot tart a település önkormányzatával. Menedzseli az intézményt, folyamatos kapcsolatot tart a médiákkal.			
5	Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel való együttműködést (tanulókkal, szülőkkel, partneriskolákkal, fenntartóval, stb.), és az iskola telephelyeivel.			
6	Pályázati lehetőségek keresésével és pályázatok írásával és íratásával segíti az intézmény működését. Lehetőség szerint mindent megtesz a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez. Segíti és támogatja a tanárok önképzését, továbbképzését.			
7	Figyelemmel kíséri, hogy az újonnan belépő dolgozók megfelelnek-e a velük szemben támasztott intézményi követelményeknek, segíti a fiatal, kezdő kollégák munkáját.			
8	Részt vesz a beiskolázási folyamat irányításában, megszervezésében. Aktívan közreműködik az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében. Anaplókat és egyéb tanügyi dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi.			
9	Részt vesz a meghallgatások, hangversenyek, vizsgák, zenei versenyek és egyéb rendezvények megszervezésében, lebonyolításában. Aktívan közreműködik a nevelőtestületi és egyéb értekezletek, szakmai összejövetelek, táborok, kirándulások előkészítésében és lebonyolításában.			

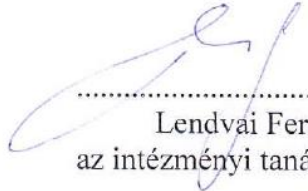
10	Támaszkodik a belső partnerek (tanárok, munkatársak) ötleteire, javaslataira és meghallgatja panaszait, kritikájukat és lehetőség szerint figyelembe veszi ezeket. Tiszteletben tartja a szülők, tanulók és munkatársak személyiségét.			
11	Élére áll az új kezdeményezéseknek a fejlesztéseknek, jobbításoknak, szinten tartja saját felkészültségét továbbképzésekkel, önképzéssel			
12	A tantestületet érintő döntések előtt, lehetőséget biztosít konzultációra, a vélemények kifejtésére. Tiszteletben tartja a tanári és a tanszakvezetői autonómiát.			

## Legitimációs záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai


A szervezeti és működési szabályzat módosítását **az intézményi tanács** 2021. év 09. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év 09. hónap 21. nap

  
Lendvai Ferenc  
az intézményi tanács elnöke

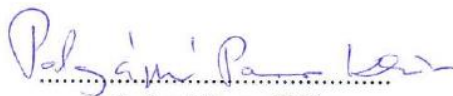
A szervezeti és működési szabályzat módosítását **a szülői szervezet** 2021. év 09. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a(z) a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta

Kelt: Szombathely, 2021. év 09. hónap 23. nap

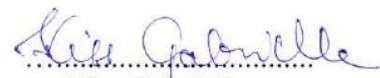
  
Polgár Zoltán József  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az **intézmény nevelőtestülete** 2021. év 09. hó 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
Polgárné Papp Klára  
hitelesítő nevelőtestületi tag

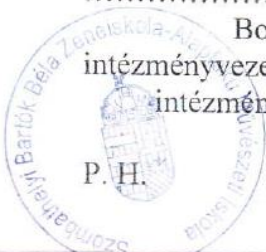


  
Kiss Gabriella  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2021. év ..... 09 ..... hónap 20. nap

*Borhi Ágnes*



Borhi Ágnes

intézményvezetői feladatokat ellátó

intézményvezető-helyettes

## Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

dátum ..... 2021. 09. 20. ....



*Fóliás*

.....  
intézményvezető