

Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola

8640 Fonyód, Bartók B. u. 22.

Tel.: 85/560-264, e-mail:zeneiskola@fonyod.hu

Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola
8640 Fonyód, Bartók B. u. 22.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2011

• **Bevezetés**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben, 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 Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, dokumentumaihoz.

A szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok:

- **Jogszabályi háttér**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és módosításai
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról és annak végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és módosításai
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyve
- 2008. évi CV. Státusz-törvény
- 2005 évi XC. törvény Rendelet az elektronikus információszabadságról

- **Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok**

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- MIP
- Házi rend
- Belső szabályzatok

- **Különös közzétételi lista**

- Pedagógusok száma, végzettsége, mely felkerül Fonyód város honlapjára

- **Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén – az alkalmazottakkal szemben az igazgató– munkáltatói jogkörben eljárva – tehet intézkedést,
 - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.
- A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- A fenti szabályzat megtekinthető az iskolatitkárnál előzetes egyeztetés után az intézmény irattárában.
- Jelen szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SzMSz-t érintő változása esetén,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább ötvenként átfogó felülvizsgálatot kell tartani

• **Az intézmény alapadatai**

- **Alapfokú művészetoktatási intézmény**

Elnevezése: Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 8640 Fonyód, Bartók B. u. 22.

Működési területe: Fonyód, Balatonfenyves

Telephelyek címe

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola

8640 Fonyód. Fő u.4.

8646 Balatonfenyves Kölcsey u. 38-39.

Telefon: 85/560-264 20/3804529

E-mail: zeneiskola@fonyod.hu

Az intézmény bélyegzői:

- 1) Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola * Fonyód * körfelirattal.
- 2) Hosszú bélyegző, a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola 8640 Fonyód, Pf: 5. Bartók B. u. 22. Te: 85-560-264 felirattal.

- **Az alapfokú művészetoktatási intézmény fenntartó szerve**

Az intézmény fenntartója: Fonyód Város Önkormányzat

Címe: 8640 Fonyód Fő u. 19.

- **Az intézmény adatai, tevékenysége**

A közoktatási intézmény típusa: **alapfokú művészetoktatási intézmény**

A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

OM azonosítója: **040064**

A közoktatási intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Zeneművészeti ág: 200 fő

Táncművészeti ág: 100 fő

2 évfolyamon előképző

6 évfolyamon alapfok

4 évfolyamon továbbképző

- **Az intézmény alaptevékenysége és feladatmutatói**

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Zeneművészeti ág:

Tanszakai:

Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola

Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, tuba

Akkordikus tanszak tantárgya: gitár

Billentyűs tanszak tantárgya: zongora

Vonós tanszak tantárgya: gordonka

Vokális tanszak tantárgya: magánének

Kötelező tantárgyak: szolfézs kötelező (4.évfolyamig)

Kötelezően választható tantárgyak (5. évfolyamtól): zene-történet-zeneirodalom, zeneismeret, kamarazene, zenekar, kórus

852032 Táncművészeti ág:

Társastánc

- **A közoktatási intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre bízta meg.

- **Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai**

A közoktatási intézmény típusa a 2008. évi CV. előírásai szerint:

Közszolgáltató, közoktatási feladatot ellátó közintézmény. Fonyód Város Önkormányzata, mint integrált szervezet látja el a gazdasági feladatokat a Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 204/2006(X.26) határozata alapján. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit az alaptevékenység sérelme nélkül, az Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint bérbe adhatja.

Az intézmény feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni, amelyet az önkormányzat hagy jóvá.

• **Az intézmény alaptevékenysége és gazdálkodása közötti kapcsolat**

- **A feladatmutató megnevezése és köre**

852020 Alapfokú művészetoktatás

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében, a közoktatási törvényben meghatározott művészeti ágakban alapfokú művészetoktatási intézményként működő iskola szakmai feladatellátásával, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

• **A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer**

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés (egy adott időszak pénzügyi terve), ami a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók alakulása
- normatív állami hozzájárulás mértéke

A fenntartó és /ingatlan/tulajdonos önkormányzat pénzügyi lehetőségei

Az intézmény saját bevételszerző képessége

- intézmény ellátási díjbevételek (térítési díj, tandíj)

Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres, és nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

- **Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat- és hatáskörei**

Polgármesteri hivatal

igazgató

igazgatóhelyettes

tanárok, iskolatitkár

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, az ő munkáját pedig a művészetoktatásban a tanárok, illetve egyéb területeken az iskolatitkár segíti.

A vezetők és a tanárok közössége alkotja a nevelőtestületet.

Az igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

- **A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény általános képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

- **Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok**

- **Az intézmény szervezeti felépítése**

Igazgató

1 fő

Igazgatóhelyettes

1 fő

Tanárok:

– zongora	2 fő
–furulya-fuvola	1 fő
– rézfúvós	1 fő
– szolfézs-magánének	1 fő
– gitár-gordonka	1 fő
– társastánc	1 fő
– iskolatitkár	1 fő

Szakmai létszám: 9 fő

Technikai létszám: 1 fő

Engedélyezett létszám: 10 fő

A takarító, karbantartó feladatokat a Fonyódi Városüzemeltetés Szervezet látja el.

- **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkáját helyettes segíti. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató (Kt. 54. és 55. §)

- **felelős:**
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működéséért,
 - a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
 - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
 - a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
 - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
 - tanulóbaesetek megelőzéséért

- **gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört,**
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- **képviseli** az intézményt.
- **Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**
 - a nevelőtestület vezetése
 - nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
 - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
 - az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezettel való együttműködés, tájékoztatás
 - a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése.
- **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**
 - a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
 - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
 - a fenntartó előtti képviselet.
- **Közvetlenül irányítja** az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.

Az igazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes megbízása határozatlan időre szól. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai, felelősségei:

- képviseli az iskolát az igazgató felhatalmazása alapján
- esetenként, a szülői szervezetnél, és egyéb szakmai fórumokon;

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,

Átruházott jogkörben:

az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- a telephellyel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a tanári munkavégzéshez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.

- az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajthatásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az iskola taneszköz szükségletének biztosításáért, versenyek, bemutatók szervezéséért.

Feladatkörei:

- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az iskola munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbségi vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanárok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a pedagógusokkal a telephelyen ellátott feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el az alábbiak szerint:

- **Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

A **nevelőtestület** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57. §-a, valamint a Vhr. 29. §-a (11/1994.sz. MKM rendelet) határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletek formái

- tanévnyitó
- félévi tantestületi
- tanévzáró
- nevelési
- rendkívüli

Tanévnyitó értekező

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekező

Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munka/ütemterv tartalmazza.

Tanévzáró értekező

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekező

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezőt kell tartani. A nevelési értekező témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A Nevelőtestület határozatképessége

A Nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben, foglalkoztatott tagjainak legalább kétharmada. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a és plusz egy fője támogatja azt. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezőt tarthat szükség szerint. Az értekezőt tanítási időn kívül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezőt az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület előzetes tájékoztatás alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A jegyzőkönyv másolatát a irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai betekinhetnek. Az értekezőről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület

egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató indokolt esetben eltérhet.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület legalább egy harmada kéri, ill. az igazgató indokoltnak tartja.

A tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az igazgató adhat felmentést.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre az igazgatónak figyelmeztetni kell. Az értekezletről az iskolatitkár vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a résztvevő személyek nevét, lényeges megállapításokat, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezleten hozott határozatokat írásba kell foglalni és a munkatervhez kell csatolni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni és csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott személyek betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak a jegyzőkönyvet utólag át kell tanulmányozniuk. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgatónak titkos szavazást kell elrendelnie. Ha egy döntésnél szavazat egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Feladata egyebek mellett a kapcsolattartás az iskola vezetőségével, az intézmény igazgatójával.

Vezetője közvetlenül tart kapcsolatot az iskola igazgatójával.

Tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze az igazgató azzal a céllal, hogy tájékoztassa a szülők közösségét az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

- döntési joga van saját SZMSZ-ének rendjéről, valamint képviselétéről
- véleményezési joga van az iskola életével, működésével kapcsolatos kérdésekben

Nevelők, szülők

A szülők tájékoztatásának formái:

- Az iskola az éves munkatervben ad tájékoztatást a tanév programjairól, melyet nyilvános helyen függeszt ki.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben keresztül.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulásra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az előzetesen egyeztetett időpontban való személyes találkozások szolgálnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestülettel.
- A szülők és más érdeklődők számára az iskola alapdokumentumainak egy példánya megtekinthető az iskolatitkárnál és az iskola könyvtárában, valamint a honlapon.

(Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv), MIP, SZMSZ,

Házirend)

- Szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontokban kérhetnek.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet (munkaközösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy kötelező tárgyat tanító tanár tart kapcsolatot

Diáktanács

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diáktanácsot hoznak létre. A diáktanács tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diáktanácsba minden tanszak egy főt delegálhat. A diáktanács munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diáktanács megbízása alapján – eljárhat a diáktanács képviselőjében. A diáktanácsot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

• Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

- **A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától az utolsó tanítási óráig, kb 19 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

- **A vezetők benntartózkodása**

A nyitvatartási időben az iskola felelős vezetői közül az egyik, ill. az iskolatitkár az iskolában tartózkodik. Ha egyikük sem tartózkodik az iskolában, az azonnal intézkedésre jogosultak körét a helyettesítés rendje határozza meg. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. A telephelyeken szervezett foglalkozások rendjét a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó, másik intézmény vezető beosztású pedagógusát kell értesíteni.

• **Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje**

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a. az iskola tulajdonának megóvásáért
- b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- c. tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- d. az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottak betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola helyiségeit külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

Az üresen hagyott tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termék ablakainak és ajtajának zárásáért, a gépek kikapcsolásáért, áramtalanításáért az ott tanító tanár a felelős. Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén (árvíz, jégeső, csőtörés, deviáns magatartást tanúsító személy vagy személyek érkezése) az intézményben tartózkodó tanár, (iskolatitkár) az iskola igazgatóját vagy helyettesét, egyidejűleg a rendőrséget vagy a tűzoltóságot értesíti.

- **Kártérítési kötelezettség**

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni, melyben a Ptk. előírásai az útmutatók.

Az épület helyiségeire vonatkozó kiegészítő szabályok a Házirendben találhatóak.

• **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

- **Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

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

- **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.

• **A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések**

- **Általános rendelkezések**

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti, a pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza. (1992. XXIII. tv. 55. §. és a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 7. és 8. §.)

A pedagógusok az iskola nevelési-oktatási feladatait látják el, az igazgató kinevezése ill. megbízása alapján. Oktatott tantárgyuknak megfelelően az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával dolgoznak.

A pedagógusok törvényes munkaideje a közoktatási törvény 16. §-a szerint a kötelező óraszámából valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásából áll.

A pedagógusok heti munkarendje a leadott órarend szerint történik.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítás, foglalkozás előtt a munkahelyén megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon, az órája megkezdése előtt minimum egy órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Nevelőtestületi értekezletekről, iskolai ünnepekről, rendezvényekről való távolmaradást csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

- **Tanítási szünet alatti munkavégzés**

Pedagógusok

Az iskola éves pedagógiai programja és naptári ütemterve alapján szervezett foglalkozásokon (korrepetálás, vizsga, előkészítő, tábor) vesznek részt. Szervezett foglalkozások hiányában szabadságot vehetnek ki, vagy heti kötelező óraszámuknak megfelelően egyéb iskolai feladatokra vehetők igénybe.

Alkalmazottak

Heti munkaidőnek megfelelően dolgoznak vagy szabadságot vesznek ki.

- **Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés**

Tanítás nélküli munkanapokon a munkavégzés minden iskolai dolgozó számára kötelező. A mindenkori feladatnak megfelelően elkészített beosztás szerint, illetve, akinek esetlegesen nincs konkrét, az iskola vezetői által definiált feladata, és egyéb feladatait nem az iskolában végzi, az köteles az iskola igazgatójával egyeztetni a munkavégzése helyét.

- **Feladatok**

- Részvétel a hangversenyek, rendezvények megrendezésében és bonyolításában, nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Az iskola igazgatója, helyettesei által elrendelt egyéb feladatok elvégzése.

- **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő, óvó előírások)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűriadó terv rendelkezéseit.

A tanárok a tanórai foglalkozásokon, valamint rendezvények ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- Szülő értesítése indokolt esetben.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével kell elvégezni.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

• **Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

- **Intézkedés bombariadó esetén**

Bombariadó esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot.

Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott).

Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét. Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az ügyeletes igazgatóhelyettes ad engedélyt.

A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

- **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tanügyi nyilvántartások**

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirend és az IMIP az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban, valamint a honlapon kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak.

- **Reklámtevékenység**

Az iskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyez kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések
- az iskola által készített felvételek, tanfolyamok, kurzusok reklámfelhívásai
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetése,

- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet.

Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

• **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- **Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése**

Az ellenőrzés célja a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene a célokból és a tervekből kiindulva. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, a hozzájuk vezető okok feltárára kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az igazgató ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető. Az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata:

- biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról;
- jelezze az igazgató számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;
- segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában;
- biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

- **Az ellenőrzési típusok**

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;

- egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Gazdálkodási ellenőrzés
- Ügyviteli ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Munkajogi ellenőrzés
- Tanügyigazgatási ellenőrzés

Időpont szerint:

- a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés,
- a munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés,
- a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés.

Megszervezése szerint:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység),
- munkafolyamatot követő ellenőrzés.

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,
- szűrőpróba-szerű.

- **A vezetők ellenőrző tevékenysége**

Igazgatói ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az igazgatónak az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:

- hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;
- a nevelőtestület követi-e a Pedagógiai programban rögzített elveket;
- a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;
- Házirend, SZMSZ, Munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- tulajdon védelme;
- észszerű gazdálkodás;
- munkaidő pontos betartása;
- pályakezdő és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;

- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés színterei:

- tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:
 - óralátogatás
 - dokumentumok ellenőrzése
 - taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása
 - rendezvények, ünnepek
 - verseny
- iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:
 - intézmények (középiskolák, általános iskolák, óvodák, művelődési ház, múzeum, könyvtár)
 - fogadó órák, szülői értekezletek
 - tanulmányi kirándulások
- minőségfejlesztés
 - értékelés
 - mérések, vizsgálatok
 - partneri elégedettségmérés
 - belső szabályozók betartásának ellenőrzése
 - tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat
- pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások
 - szociális érzékenység
 - empátia
 - bánásmód
- egyéb
 - továbbtanulás
 - házirend
 - tanítás nélküli munkanapok felhasználása
 - továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

- **A tanóra ellenőrzése**

A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék hangversenyeken és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik.

Az elvárt szint a Pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.

Óralátogatáson részt vehet az intézmény vezetése, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az igazgató engedélyezte.

Az óralátogatás időpontját előzetesen közölni kell az érintett szaktanárral.

Tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról és szempontjairól. Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.

A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni. Az osztályzatok megállapítása kizárólag a tanár feladata és joga.

Szempontok az óralátogatásokhoz:

- észreveszik-e a tanárok a kiemelkedő tehetségű növendéket és teremtenek-e számukra a megfelelő tehetségfejlesztéshez lehetőséget;
- hogyan foglalkoznak a lemaradókkal, gyenge képességűekkel. A tanórákon a tanár módot teremt-e a felzárkóztatásukra, van-e ezzel kapcsolatban koncepciója;
- a tanár felismeri-e a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, melyekre alapozva segíti őket a magasabb teljesítmény elérésében;
- a pedagógus magatartásának, a tanulók tevékenységének figyelése;
- az óra célja és tartalma, az órán alkalmazott módszerek, az óra felépítése és szervezése, a nevelő munkája, egyénisége, karaktere, a tanóra eredményei és az ebből adódó következtetések.

Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanuló életkori sajátosságaival;
- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus,
- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványával;
- értékelése csak osztályzásból áll-e vagy ennél gazdagabb, bővebb;
- ki tudta-e a tanórát használni a munkára;
- megfelelő volt-e a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit.

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltség,

- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,
- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

Eredmények, következtetések:

- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

Az ellenőrzés tapasztalait a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

- **Tanügyigazgatási ellenőrzés**

Tanügyigazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- *órarend megléte és betartása*; - elkészíti egyéni foglalkozásnál szaktanár, csoportos foglalkozásnál igazgatóhelyettes; ellenőrzi igazgatóhelyettes, igazgató,
- *statisztika szakszerű elkészítése*; - készíti igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- *munkarend kialakítása*; - készíti igazgató, betartását ellenőrzi igazgatóhelyettes,
- *beiratkozás*; -végzi iskolatitkár, igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- *vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése*; -végzi igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- *bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok*; - iskolatitkár, ellenőrzi igazgató,
- *bizonyítvány nyilvántartás*; - végzi iskolatitkár, ellenőrzi igazgató,
- *munkaköri leírások megléte*; - felelős igazgató
- *házi rend betartása*; - ellenőrzi igazgatóhelyettes, igazgató,
- SZMSZ.

Nyomtatványok ellenőrzése:

1. *Beírási napló* – vezeti iskolatitkár, ellenőrzi igazgatóhelyettes
2. *Tájékoztató füzet* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
3. *Egyéni foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
4. *Csoportos foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
5. *Tantárgyfelosztás* – készíti igazgató, ellenőrzi igazgatóhelyettes
6. *Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről* – készíti iskolatitkár, ellenőrzi igazgatóhelyettes,
7. *Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
8. *Eszköz- és hangszernyilvántartó lap* – iskolatitkár, ellenőrzi igazgató
9. *Javítóvizsga-jegyzőkönyv* – vezeti igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató
10. *Jegyzőkönyv a vizsgához* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
11. *Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti igazgató
12. *Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti igazgató
13. *Bizonyítványkönyv* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgató
14. *Törzslap külív, belív* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgató

A tanügyigazgatási ellenőrzés naplók esetében havonta történik, statisztika elkészítése október 15-ig. Anyakönyvek és beírási naplók ellenőrzése tanév elején, félévkor és évvégén, órarend, ellenőrző és napló esetében pedig óralátogatáskor történik.

A beiratkozásra a tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember

15-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését az iskolatitkár és a helyettese végzi. A bizonyítványokat tanév elején kell beszélni, felelősök a szaktanárok, ellenőrzi az igazgatóhelyettes. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősök a szaktanárok, ellenőrzi az igazgató és helyettese.

Adatszolgáltatásért felelősök a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az igazgató és helyettese.

Munkaköri leírások elkészítése az igazgató feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken. A házirend és az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata, a nevelőtestület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az igazgató felel.

Az igazgató ill. a nevelőtestület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

- **A munkáltató ellenőrzési feladatai**

Munkáltatói feladatok körébe tartozik:

- a kinevezési okmányok jogszerűségének ellenőrzése, ezen belül a besorolások, átsorolások, kinevezés-módosítások, munkaviszony megszüntetése, jubileumi jutalmazásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- munkaidő pontos betartatása,
- munkarend kialakítása és betartatása.

A feladat az igazgató hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.

A pályakezdők és új kollégák segítése az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető feladata. Ellenőrzi az igazgató.

- **Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

Iskolánk részben önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat Fonyód Város Önkormányzat gazdasági szervezete végzi.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik:

- szakleltárak vezetése;
- túlóra- és helyettesítés elszámolás készítése;
- szabadság- és távolmaradás-jelentés készítése;
- beszerzések.

A feladatot az igazgatóhelyettes végzi. Az ellenőrzés az igazgató feladata, mely a leltár esetén évente, túlóra, helyettesítés, távolmaradás esetén havonta történik, a beszerzésekkel kapcsolatban folyamatos.

A tandíjak és térítési díjak beszedését, átvételi elismervény, ill. számlák kiállítását az iskolatitkár végzi, ellenőrzi az igazgató tanév elején, félévkor és a beíratkozási időszak végén.

- **Egyéb ellenőrzési feladatok**

Egyéb ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- munka-, tűz- és vagyonvédelem;
- rendszeres üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása;
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése;
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar tisztasága;
- továbbtanulás

Tűz-, munka- és vagyonvédelmi oktatáson a dolgozók tanév elején vesznek részt, ezt aláírásukkal igazolják. Felelős az igazgató.

Az üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása az igazgató feladata. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel. A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a házirendben foglaltakról.

Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, akik ennek elhárításáról azonnal kötelesek intézkedni.

Az alkalmazottak munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét, szükség esetén, a baleset elkerülése érdekében, kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.

Az épület tisztán tartásáért a takarító(k) felelős(ek). Ellenőrzi az igazgató és helyettese folyamatosan. Az iskola épületének tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az igazgatónak.

A továbbtanulási szándék felmerüléséről a tanárok értesítik az igazgatót, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az igazgatót és helyettesét.

- **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, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- **Tanügyi nyilvántartások**

- **A főtárgyi napló**

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

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplót az azokban található útmutató szerint kell vezetni.

- **Törzslap, beírási napló, tanulói nyilvántartó lap**

A főtárgy (előképző) tanára a nyomtatványokon szereplő útmutató szerint állítja ki.

- **Bizonyítvány**

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes és a főtárgy tanára írja alá.

- **Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

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

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képezését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján rendelheti el.

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

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

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

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

- **Egyéb iratok, dokumentációk**

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (például hangszervásárlási kedvezményhez), az intézmény vagy a munkahely.

- **Alkalmazandó záradékok**

A zeneiskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

- A nevelőtestület határozata: (betűvel) évfolyamba lép. (például harmadik A, k.ap.)
- Alapfokú tanulmányait befejezte, a továbbképző I/A vagy I/B osztályába léphet (k.a.p.).
- A tárgybólosztályokból összevont beszámolót tett (k.a.p.).
- A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.).
- A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.
- Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható.
- Engedély alapján osztályát folytathatja (k.a.p.).
- Elégtelen tanulmányi eredménye miattfőtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.).
- Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.
- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kaptárgyból.

- Mentésítve a tantárgy tanulása alól.
- A tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
-fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészetoktatási intézményből.
- A szülő kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből (k.a.p.)
- Az engedélyezett mértéket meghaladó (11)igazolatlan/(22) igazolt hiányzásai miatt tanulmányait iskolánkban nem folytathatja, a tanulói nyilvántartásból törölve.

Az alapfokú művészeti vizsgát érintő záradékok:

- Alapfokú művészeti vizsgát tett tárgyból, továbbképző első osztályba léphet.
- Alapfokú művészeti vizsgát nem tett tárgyból, ezért ebből a tárgyból tanulmányait továbbképző osztályban nem folytathatja.

• Esélyegyenlőségi Program

Bevezetés:

Tekintettel az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről, az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, figyelembe véve az adatvédelemre, az európai uniós és más nemzetközi egyezményekre vonatkozó megállapodásokat, az esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása érdekében a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakat tartalmazza.

Célok, elvek:

A szabályozás célja a fenti jogszabályokban, egyezményekben foglaltak betartásának és betartatásának előmozdítása, elismerve minden embernek azt a jogát, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

A foglalkoztatás, ill. a tanulmányok során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másikinál. Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése.

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

Az iskola nevelőtestülete és valamennyi alkalmazottja elkötelezett az intézmény esélyegyenlőségi elvei mellett. Az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a nevelőtestület támogatja

azokat az intézkedéseket, melyeket a szülői és diák-önkormányzati szervezet véleményének meghallgatását célozza.

Az iskola a tanulók felvételénél, tanításuk során, a jelen pedagógiai program keretei között alkalmazza a tanulók által meghatározott képzés során a gyakorlatban az egyenlő esélyek biztosításának elvét, nemre, életkorra, származásra, a képességek különbözőségére való tekintet nélkül. Az esélyegyenlőség biztosítása nem korlátozhatja a tanuló közösség egészének, vagy másik tanulónak az esélyegyenlőség keretei között érvényre jutó hasonló jogait.

Az esélyegyenlőség megteremtése a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és a működtetést biztosító alkalmazottak (együtt: alkalmazotti közösség) számára: az intézmény vezetése kötelezettséget vállal arra, hogy a nők, a 40 év feletti munkavállalók, roma, vagy más nemzetiségi identitású, ill. fogyatékkal élők, valamint a családos munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoz, különösen a bérezés, szakmai előmenetel, képzés, munkakörülmények, a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.

Az intézményvezetés elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed az alkalmazásra, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre, továbbá a munkavállalók bármilyen, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük és munkavállalói érdekvédelmi tevékenységük miatti diszkrimináció megelőzésére.

Ez alól kivételt csak a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei képeznek, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és további jogszabályainak figyelembe vétele mellett.

Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében pozitív diszkrimináció alkalmazható az alábbi elvek szerint:

- A több gyermeket nevelő szülők támogatása érdekében a lehetőségek figyelembe vételével a munkáltató biztosítja a gyermekek gondozásának megfelelő időbeosztást. Ezt az elvet alkalmazza a kisgyermeket egyedül nevelő és az egyedülálló szülők támogatása érdekében is.
- A csökkent munkaképességű dolgozók munkavégzését segítjük, lehetőségek szerint biztosítjuk számukra a megfelelő munkakörülményeket, a megfelelő időbeosztást.
- A negyven év felett állók esetében azonos feltételek mellett biztosítjuk a továbbképzésben, önképzésben való részvételt.
- Az ötven év feletti munkavállalók esetében is támogatjuk az ismeretek bővítését, egyebek mellett a számítógépes tudás, ill. a nyelvtudás, és további korszerű ismeret megszerzését.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. Ezért olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedésekre van szükség, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási

pozíciójának javulását, az e téren elért eredmények megőrzését. Ezen intézkedések kidolgozására és bevezetésére az intézmény vezetése a szülői és diák-önkormányzati szervezet véleményének meghallgatása után, a jelen szabályozásban foglalt célok érdekében dolgoz ki feladattervet az intézmény éves feladattervének keretein belül.

- **Az esélyegyenlőség megteremtése a tanulók számára:**

Az oktatás kulcsfontosságú eszköz a sokszínűség megismertetése és más kultúrák nagyobb mértékű megértése, a mobilitás, csereprogramok, az ismeretek, képességek és a legjobb társadalmi gyakorlatok alkalmazásának elősegítése céljából. Különösen gazdag eszköztár áll rendelkezésünkre a művészetoktatás területén melyet a fenti célok elérése érdekében alkalmazunk.

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

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

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

Az egyenlő bánásmód megsértésének vélelme esetén a panaszt írásban, az igazgatóhoz kell benyújtani, aki a közoktatásról szóló törvény és további, vonatkozó jogszabályok keretei között az kivizsgálja, érdemi választ ad, meghozza a szükséges intézkedéseket.

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

- **Szervezettejlesztés és erőforrások**

Az esélyegyenlőség minél hatékonyabb megvalósítása érdekében a jogszabályokban előírt szükséges eszközök beszerzésén túl az elavult eszközök pótlását, cseréjét, valamint a tanulóbarát környezet biztosítását, az iskolai költségvetés és a pályázati források lehetőségeinek függvényében szükséges megvalósítani.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programjának kialakításakor, illetve a beiskolázási tervnél figyelemmel kell lenni a képességfejlesztés és integrációs

tevékenységhez szükséges pedagóguskészségek fejlesztésére irányuló szakmai továbbképzésekre.

- **Az iskolába történő beilleszkedés elősegítése**

A szaktanárok és az iskolavezetés a tanulókkal, illetve a szüleikkel történő kapcsolatfelvétel eredményeképpen megszerzett információk, a rendelkezésre álló vizsgálati anyagok, tapasztalatok, és a szülők igénye alapján dönt az egyes tanulók szaktanárokhoz, évfolyamokba, illetve csoportokba történő beosztásáról, a szakmai előrehaladás menetéről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

- **Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése**

Szülőkkel:

- szülői értekezlet,
- személyes kapcsolat szóban és írásban,
- fogadóóra,
- nyílt tanítási nap,
- szülői szervezet ülése,
- iskolaszék,
- tanulmányi kirándulás,
- rendezvények, koncertek.

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal szükség és igény szerint kölcsönösen tájékoztatjuk egymást az aktuális problémákról, feladatokról.

A szakmai és szakszolgálatokkal szükség és igény szerint az általános iskolák pedagógusainak bevonásával, tájékoztatás és egyeztetés megvalósításával kell elősegíteni az esélyegyenlőség megvalósulását.

Az országos illetve megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, a helyi oktatási intézményekkel, a könyvtárral folyamatos kapcsolattartás szükséges a fenti program megvalósítása érdekében.

A művészeti szakközépiskolák tekintetében az utánkövetés és a pályaválasztás területén kínálkoznak együttműködési területek. A tanulókkal kapcsolatos fontosabb szakmai és pedagógiai információk cseréje, a problémakezelések lehetőségei, a visszajelzéssel kapcsolatos folyamatok mind hozzájárulhatnak az esélyegyenlőség biztosításához.

Együttműködés a kisebbségi önkormányzattal:

- kölcsönös és folyamatos tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- együttműködés pályázatírás és annak végrehajtása területén,
- rendezvényeken kölcsönösen részvétel,
- problémák esetében a kisebbségi önkormányzat és az iskola pedagógusainak közös esetmegbeszélése,
- kölcsönös tanácsadás, szakmai konzultáció.

A társadalmi szervezetekkel történő együttműködést lehetőség szerint fejleszteni szükséges, a rendezvényeken, közös programokon, illetve egymás közös segítése vonatkozásában.

- **Tanulási és magatartási zavarok**

A tanulási és magatartási zavarok megelőzése illetve kezelése érdekében az oktatásban részt vevő tanulók képességének, viselkedésének szociális helyzetének komplex elemzése a kiinduló pont. A szükséges információk megszerzését követően értékelő esetmegbeszélés megtartása szükséges a konkrét javaslatok megfogalmazása érdekében, melyek a napi munka során a tanárok számára irányadóak a pedagógiai munkával kapcsolatban. Ennek területei a differenciált tanulásszervezés a csoportos tanórákon, tanulás módszertani fejlesztés kidolgozása, valamint sikerélményt nyújtó tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeinek megteremtése. Az értékelések során amennyiben oktató-nevelő tevékenység korrigálása szükséges, a szülők bevonásával biztosítani kell az együttműködést a fejlesztési terv sikere és a felmerülő problémák megoldása érdekében.

Az információs és kommunikációs technológia alkalmazása a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozások keretében a differenciált tevékenység elősegítéséhez kell, hogy hozzájáruljon. Az egyéni fejlesztési tervekhez szükség szerint ki kell kérni az együttműködő partnerek, szakértők véleményét.

- **Közösségfejlesztő, közösségépítő programok**

A közösségfejlesztő, közösségépítő programok lehetséges színterei az iskolai kirándulások, rendezvények, ünnepségek. Az egyes tanulók, illetve csoportok felkészítése során, illetve a programokon történő részvétel alkalmával kell kihasználni a közösségfejlesztő, közösségépítő lehetőségek egyéni személyiségfejlesztésben történő hasznosulását.

- **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2011. július 01. napján lép hatályba.

• Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetve – ha a felterjesztésről a képviselő-testület dönt – a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

Az SZMSZ 2011. július 01. napjával lép hatályba, s a hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2007. szeptember 27. napjától hatályos SZMSZ-e.

Fonyód, 2011.június 30.

.....
Igazgató

- **A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2011. május 30-án elfogadta.

Fonyód, 2011.május 30.

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet egyetértési jogát gyakorolva elfogadta.

Fonyód, 2011. május.30.

Szülői Szervezet elnöke

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diáktanács egyetértési jogát gyakorolva elfogadta.

Fonyód, 2011. május 30.

Diáktanács elnöke

Fonyód, 2011. június 30.

Igazgató