

ETÜD Művészeti Iskola

(OM azonosító: 203241)

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020. május 27.

TARTALOMJEGYZÉK:

Az Iskola adatai:	3. o.
Az SzMSz jogszabályi háttere, feladata, célja, hatálya és érvényessége:	3. o.
A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek/tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:	4. o.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	4. o.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolója:	5. o.
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:	5. o.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	5. o.
Szakmai munkaközösségek:	5. o.
Intézményi védő, óvó előírások:	5. o.
Az Intézmény Pedagógia Programjának nyilvánossága:	6. o.
A szülői közösséget megillető véleményezési jogok:	6. o.
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:	6. o.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	6. o.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	6. o.
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök:	7. o.
Egyéb rendelkezések:	7. o.
Függelékek:	8.o.

Az Iskola adatai:

név: ETÜD Alapfokú Művészeti Iskola

rövidített név: ETÜD Művészeti Iskola

székhelye: 1183 Budapest, Léva utca 10.

telephelye: 1183 Budapest, Thököly út 11.

OM azonosítója: 203241

működési engedélye és nyilvántartási száma: BP-05/109/00495-21/2017., 689.

adószáma: 18740165-1-43

bakszámlaszáma: 10918001-00000086-25770016

elérhetőségei: Facebook/etudiskola, reztanar@gmail.com, +36-70/252-16-77

az alapító és a fenntartó neve, címe, elérhetőségei:

ETÜD Zenei Alapítvány, 1183 Budapest, Léva u. 10.,

(www.etudalapivany.hu, www.etudzene.hu)

Az SzMSz jogszabályi háttere

Az ETÜD Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, valamint *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* rendelkező **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** előírásain alapul.

Az SzMSz hatálya és érvényessége:

Az SzMSz hatálya kiterjed valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, azaz

- az iskola vezetőire és pedagógusaira,
- az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre,
- az iskola fenntartójára.

Az SzMSz változtatását – a jogszabályi előírások változásán kívül - kezdeményezheti a Tantestület bármely tagja, illetve az igazgató.

Az SzMSz feladata és célja:

Meghatározni ETÜD Művészeti Iskola működésének szabályait a vonatkozó jogszabályi keretek között, valamint azokban a kérdésekben, amit a jogszabályok az iskola hatáskörébe utalnak. A SZMSZ az intézmény más szabályzataival (pl.: Pedagógia Program, Házirend, stb.) együttesen alkalmazva tölti be feladatát.

I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

I. 1.: Az Iskola képviselője az Igazgató, akinek megbízója (munkáltatója) az ETÜD Zenei Alapítvány Kuratóriuma. Az igazgató jogosult a kiadmányozásra, valamint felelős az Iskola nyilvános dokumentumai és a hirdetések közzétételéért. Az Iskola jelenlegi tanulói és pedagógus-létszáma jelenleg nem teszi lehetővé igazgatóhelyettes vagy tanszakvezető (továbbá más, ügyviteli dolgozó) megbízását, ezért szervezeti szempontból minden pedagógus és más alkalmazott az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

I. 2.: Szorgalmi időben az Iskola székhelye hétköznaponként általában 10 órától 20 óráig, szombaton 10 órától 14 óráig tart nyitva. Irodai ügyintézési idő: általában hétköznaponként 10-12 óra között. Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is lehetséges az ügyintézés. Az Iskola feladat-ellátási helyei szorgalmi időben az éves órarend szerint tartanak nyitva. A tanítási szünetekben az ügyeletről, valamint az Igazgató elérhetőségéről az Iskola a honlapján ad tájékoztatást.

I. 3.: Az igazgató távollétében az általa megbízott pedagógus felel a működés rendjéért. Az igazgató - akadályoztatása esetén - köteles rendelkezni a helyettesítéséről.

I. 4.: Az intézménnyel jogviszonyban állók (tanulók, képviselőjük, kísérőjük) a tanulók órarendjéhez kapcsolódó időpontban, illetve ügyintézési céllal az irodai időben tartózkodhatnak az Iskolában. Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehetséges.

I. 5.: Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- rendezvényeken külön engedély nélkül tartózkodhat a nagykorú tanuló, vendég/érdeklődő, kiskorú gyermek pedig kísérője felügyeletével,
- tanítási időben, illetve tanórán az illetékes pedagógus engedélyével tartózkodhat bent szülő,
- szülői értekezleten, illetve ügyintézés alkalmával engedély kérése értelemszerűen nem szükséges.

II. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka ellenőrzése érdekében az igazgató félévente, de legalább évente egyszer meglátogatja minden pedagógus tanóráját. Az óralátogatásról a naplóban bejegyzés, illetve külön jegyzőkönyv is készül. Az ellenőrzés formája továbbá az igazgató részvétele a beszámolón, vizsgákon, előadásokon, rendezvényeken. A beszámolókon vizsga-jegyzőkönyv készül.

III. Az Iskola tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik.

IV. Az Iskolában jelenleg nem működik iskolaszék, intézményi tanács, szülői szervezet és diákönkormányzat sem.

A szülők és a tanulók észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban juttathatják el a főtárgy-tanárukhhoz, kötelező tárgy-tanárukhhoz vagy az igazgatóhoz. A jogszabályokban biztosított véleményezési és javaslattevői jogukkal is közvetlenül élhetnek.

V. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolója:

A nevelőtestület létszáma jelenleg nem teszi lehetővé szakmai munkaközösségek megalakítását.

A nevelőtestület nem ruház át meghatalmazottra a feladatkörébe tartozó ügyet.

VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az Iskola külső kapcsolatai jelenleg kialakulóban vannak. Szakmai és érdekképviselési területen elsősorban a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, az Alapítványi és Magániskolák Egyesülete, valamint a Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete azok a szervezetek, akikkel kapcsolatot kívánunk kialakítani. Pedagógusaink saját döntésére bízunk, ha esetlegesen más érdekképviselőhöz (Pedagógusok Szakszervezete, Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete) kívánnak csatlakozni.

Középtávú célunk (2-3 tanév), hogy más művészeti iskolákkal és szervezetekkel élő, rendszeres szakmai kapcsolatot alakítsunk ki helyi, fővárosi, országos és nemzetközi szinten is.

A pedagógiai szakszolgálat, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval nem jellemző az iskolatípus kapcsolattartása, de szükség esetén megkeressük a megfelelő szervezeteket is.

VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat fontosnak tarjuk, de - újonnan alakult intézmény révén – szintén középtávú terv a kialakításuk.

VIII. Szakmai munkaközösségek:

Tekintve, hogy iskolánkban a pedagógusok létszáma miatt jelenleg szakmai munkaközösségek nem hozhatók létre, a pedagógusok munkájának segítségét más művészeti iskolák munkaközösségeivel való együttműködés kialakításával kívánjuk biztosítani.

IX. Intézményi védő, óvó előírások:

A jogszabályi előírások szerint az épületen belül elhelyezzük a rendkívüli esemény esetén értesítendő hatóságok telefonszámát, valamint a menekülési útvonal jelzéseit. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ismertetjük a tanulókkal a **Házirendet**, kioktatjuk őket a baleset, rendkívüli esemény során szükséges eljárásról, teendőkről. A rendkívüli eseményekről, az esetleges balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tapasztalatai alapján az intézményi előírásokban a szükséges változtatást és a körülmények szükséges változtatását haladéktalanul el kell végezni.

X. Bármilyen rendkívüli esemény esetén az alábbi, díjtalanul hívható számokon hívni kell az illetékes hatóságokat:

Általános Segélyhívó: 112 (Mentők: **104**, Tűzoltóság: **105**, Rendőrség: **107**)

Minden esetben a hatóság utasítása szerint kell eljárni. Tűz esetén annak oltását a tűzoltó-készülékkel haladéktalanul meg kell kezdeni, majd az épületet el kell hagyni. Elsődleges mindig a személyi sérülés elkerülése!

Ezen kívül értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesítését ellátó megbízottat.

XI. Az Iskola Pedagógiai Programja a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény honlapján - annak létrehozása után -, illetve az Oktatási Hivatal honlapján megismerhető. További felvilágosítás az igazgatótól kérhető az irodai nyitvatartási időben, vagy előzetes egyeztetés szerint.

XII. A szülői közösséget - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint - véleményezési jog illeti meg

- az éves munkaterv kialakításában,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt,
- a választható tantárgyak és az azokat tanító pedagógusok következő tanévi tervezése előtt,
- amennyiben az Iskola reggel 8 óra előtt tervezné a tanítás megkezdését,
- a következő tanévi, a szülők/tanulók által beszerzendő taneszközök megállapítása előtt,
- az Iskolától kölcsönözhető taneszközökről és a szülői kiadások csökkentése érdekében tett iskolai intézkedésekről.

Véleményezési jogot biztosítunk a szülőknek továbbá az Iskola által szervezett tanórán kívüli programokról, illetve szívesen fogadjuk véleményüket, észrevételüket bármilyen, az iskolát érintő ügyben.

XIII. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. §-a részletesen szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét, a fegyelmi eljárás, valamint az azt megelőző oktatásügyi egyeztető eljárás részletes szabályait. Iskolánkban e kérdések további szabályozását nem tartjuk szükségesnek.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az Iskola elsősorban az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben felsorolt papír-alapú nyomtatványokat használja. Egyes esetekben előfordulhat, hogy azok mintájára saját készítésű, az intézményre szabott nyomtatványt is szerkesztünk. A saját készítésű nyomtatványok felsorolását és mintáját az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza. Ezen nyomtatványok dátummal, igazgatói aláírással és körbélyegzővel ellátva tekinthetők hitelesnek.

XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az Iskolában keletkezett dokumentumok tárolása és kezelése megfelel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található előírásoknak. Az irattárban a dokumentációk kezelése és tárolása az iratok jellegének megfelelő csoportosításban, elkülönített irattartókban történik.

XVI. Jelenleg az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök nincsenek. A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

XVII. Egyéb rendelkezések:

Az Igazgató az Őket érintő különböző intézményi szabályzatok megalkotása és elfogadása során egyeztetést köteles lefolytatni a szülőkkal, a tanulókkal és a munkatársakkal. Ennek kötelező intézményi gyakorlata, hogy az új dokumentumot, illetve a javasolt változásokat előzetes véleményezésre elektronikusan is megküldi az érintetteknek. A megküldött dokumentumból világosan ki kell derülnie a változtatásoknak (pl. áthúzással a törölni javasolt, más betűszínnel megkülönböztetve a beemelni javasolt módosításokat). A véleményalkotásra és az esetleges javaslatok megtételére megfelelő időt (minimum 15 napot) kell adni az érintetteknek.

Az SZMSz függelékei:

1. számú függelék: Bélyegzők és a használatukra jogosultak
2. számú függelék: Az intézmény székhelyen kívül működő feladat-ellátási helyei
3. számú függelék: Az iskolavezetés és egyéb tisztségviselők, az alkalmazottak listája
4. számú függelék: Munkaköri leírás-minták
5. számú függelék: Jelentkezési lap és Nyilatkozat,
Jelentkezés művészeti alapvizsgára,
Jelentkezés művészeti záróvizsgára
6. számú függelék: Tandíjrendelet, igazgatói határozat a fizetendő díjakról
7. számú függelék: Kérelem díjmentességre
8. számú függelék: Kérelem díjkedvezményre
9. számú függelék: Hangszerkölsönzési és javítási szabályzat
10. számú függelék: A munkabér-előleg kifizetésének szabályzata
11. számú függelék: Ügyviteli, irat- és adatkezelési szabályzat

Budapest, 2020. május 27.



Sánta Ferenc
.....
Sánta Ferenc igazgató

Fenti Szervezeti- és Működési Szabályzatot elfogadjuk:

Fodorné Horváth Krisztina
.....
Fodorné Horváth Krisztina

Mészáros Zsófia
.....
Mészáros Zsófia

Az SzMSz 1. számú függeléke:

Bélyegzők és a használatukra jogosultak

I.: Az ETÜD Művészeti Iskola 1 db hosszú és 1 db körbélyegzőt használ.

I.1.: A hosszú bélyegző:

ETÜD Művészeti Iskola
OM azonosító: 203241
1183 Budapest, Léva u. 10.

I.2.: A körbélyegző:



A fenti bélyegzők használatára az Igazgató jogosult.

Budapest, 2018. január 27.

Az SzMSz 2. számú függeléke:

Az ETÜD Művészeti Iskola székhelyen kívül működő telephelyei

1.: Pogány Frigyes Szakgimnázium - 1183 Budapest, Thököly út 11.

Budapest, 2018. január 27.

Az SzMSz 3. számú függeléke:

Az iskolavezetés, valamint az egyéb tisztségviselők és az alkalmazottak listája:

Igazgató: Sánta Ferenc (rézfúvós hangszerek, fúvószenekar)

Pedagógusok:

- 1.: Demeter Tibor (klarinét, szaxofon, furulya)
- 2.: Vaszlik Kálmán (fuvola, fife)
- 3.: Fodorné Horváth Krisztina (szolfézs)
- 4.: Horváthné Révész Mária (színháték-drámajáték)
- 5.: Horváth Lilian (korrepetíció)

További munkatársak:

- 6.: Nagy Márton (hangszerkarbantartó)

Budapest, 2020. szeptember 1.

Az SzMSz 4. számú függeléke:

Munkaköri leírás-minták

1.: főtárgytanár:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(főtárgytanár)

A Munkavállaló

neve és munkaköre:

végzettsége és szakképzettsége:

munkaideje:

a munkavégzés helye:

szakmai irányítója és közvetlen felettese:

A munkakör ellátásához általánosan elvárt képességek és követelmények:

- kapcsolatteremtő képesség, empátiás és kompromisszum-készség
- probléma-megoldó képesség
- felelősség vállalása
- munkájával, beosztásával és munkaadójával szembeni elkötelezettség
- igényesség, pontosság
- együttműködési készség és csapatmunkára való törekvés

A munkakör jellemző leírása:

- A főtárgytanár munkáját az iskolatípusra vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az intézmény Pedagógiai Programja, a helyi tanterv, az éves iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Megtervezi növendékei (féléves, éves) tananyagát. A tervezés során az előírásokon (központi és helyi tanterv) túl figyelembe veszi a növendékek egyéni sajátosságait (életkor, adottságok és képességek, szükségletek) is.
- Felkészülten, legjobb szakmai és pedagógiai tudása szerint vezeti óráit és készíti fel növendékeit a meghallgatásokra, beszámolókra, hangversenyekre és versenyekre.
- Az egyéni főtárgyórákon kívül szükség szerint csoportos vagy kamarazenei foglalkozásokat is tart, továbbá növendékeivel részt vesz iskolai, területi és egyéb, egyéni és kamarazenei versenyeken, szakmai fórumokon.
- Főtárgytanárként osztályfőnöki feladatokat is ellát; közös órákat, csoportos hangverseny-látogatást szervez növendékeinek alapos megismerésük, valamint a pedagógiai-szakmai munka eredményessége és élményszerűvé tétele érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tart növendékei szüleivel, tanszaki (osztály-) hangversenyeket, szükség szerint szülői értekezleteket szervez. A tanügyi dokumentációkat naprakészen elvégzi, kiállítja növendékei bizonyítványát. Kapcsolatot tart a növendékeit tanító tanárokkal. A többi tárgyból is figyelemmel kíséri növendékei előmenetelét és részvételét; megbeszéli Kollégáival a felmerülő esetleges problémákat, illetve szükség esetén jelzi az Igazgatónak.

- Tanítási óráira azok megkezdése előtt, a megtartásuk előkészítéséhez szükséges időben érkezik.
- Betegsége esetén a betegség kezdő napjáról, hosszan tartó betegállomány esetén annak várható időtartamáról tájékoztatja a Munkáltatót. Esetleges akadályoztatása esetén kérelmezi az órááthelyezést (napcserét) vagy a helyettesítést.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat (pl.: elektronikus körlevél), az abban foglaltaknak eleget tesz, tevékenyen részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a tanszaki és egyéb iskolai programokon, az iskolavezetés által meghirdetett rendezvényeken.
- Az iskolai határidős feladatokat a határidő pontos betartásával, megbízhatóan végzi el.
- Munkája során együttműködésre törekszik növendékei iskolájával, a kerület oktatási és közművelődési intézményeivel, valamint a területi, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel. Felelős a növendékei külső szerepléseiért.
- Ismeri és betartja az Iskola szabályzatait (főként az Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje) előírásait.
- A jogszabályban - jelenleg: 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet - meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt, valamint folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.
- Személyesen felelős az általa használt tanterem berendezéseiért, rendjéért, és a kezelésébe adott iskolai hangszerekért. Növendékeit tájékoztatja a használatukba adott hangszer helyes kezeléséről, megóvásáról. A munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, valamint növendékeit is kioktatja, továbbá annak előírásait betartja és betartatja. Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- A Szülőket és a Növendékeket tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, illetve az Igazgatóhoz irányítja az illetékességébe nem tartozó ügyekben.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat - a megismerésükre jogosultakon kívül - nem oszthatja meg másokkal; bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező érvényű.

A munkaköri leírásba foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a munkakör betöltőjét fegyelmi felelősség terheli, a végrehajtása elmulasztásáért munkajogilag felelősségre vonható.

A Munkaköri leírás csak a Munkavállaló rendszeres, alapvető feladatait és kötelezettségeit tartalmazza.

A Munkavállaló ezeken felül köteles olyan feladatokat és tevékenységeket is ellátni, amelyek esetenként vagy rendszeresen merülnek fel, és a feladatköréhez tartoznak. Emellett el kell látnia minden olyan feladatot is, amellyel munkáltatója utasításban megbízza, ha az nem ütközik a Munka Törvénykönyvébe vagy egyéb korlátozó rendelkezésbe.

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
főtanár

2.: szolféztanár:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(szolféztanár)

A Munkavállaló

neve és munkaköre: szolféztanár

végzettsége és szakképzettsége:

munkaideje:

a munkavégzés helye: az ETÜD Művészeti Iskola telephelye

szakmai irányítója és közvetlen felettese: az Igazgató

A munkakör ellátásához általánosan elvárt képességek és követelmények:

- kapcsolatteremtő képesség, empátia és kompromisszum-készség
- probléma-megoldó képesség
- felelősség vállalása
- munkájával, beosztásával és munkaadójával szembeni elkötelezettség
- igényesség, pontosság
- együttműködési készség és csapatmunkára való törekvés

A munkakör jellemző leírása:

- A szolféztanár munkáját az iskolatípusra vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az intézmény Pedagógiai Programja, a helyi tanterv, az éves iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Megtervezi csoportjai (féléves, éves) tananyagát. A tervezés során az előírásokon (központi és helyi tanterv) túl figyelembe veszi a növendékek egyéni sajátosságait (életkor, adottságok és képességek, szükségletek) is, valamint a főtárgytanárokkal is egyeztetethet.
- Felkészülten, legjobb szakmai és pedagógiai tudása szerint vezeti óráit és készíti fel növendékeit a meghallgatásokra, beszámolókra, esetenként versenyekre.
- Szükség szerint részt vesz a beszámolók szervezésében és lebonyolításában, vizsgabizottsági tagként is.
- A tanórákon kívül növendékeivel részt vesz iskolai, területi és egyéb, szaktárgyi versenyeken, szakmai fórumokon.
- Amennyiben szükséges, közös órákat, csoportos hangverseny-látogatást szervez növendékeinek alapos megismerésük, valamint a pedagógiai-szakmai munka eredményessége és élményszerűvé tétele érdekében. Rendszeres kapcsolatot tart növendékei szüleivel, szükség szerint szülői értekezleteket szervez. A tanügyi dokumentációkat naprakészen elvégzi. Kapcsolatot tart a növendékeit tanító főtárgytanárokkal, és a többi tárgyból is figyelemmel kíséri növendékei előmenetelét és részvételét; megbeszéli Kollégáival a felmerülő esetleges problémákat, illetve szükség esetén jelzi az Igazgatónak.
- Tanítási óráira azok megkezdése előtt, a megtartásuk előkészítéséhez szükséges időben érkezik.
- Betegsége esetén a betegség kezdő napjáról, hosszan tartó betegállomány esetén annak várható időtartamáról tájékoztatja a Munkáltatóját. Esetleges akadályoztatása esetén kérelmezi az óraáthelyezést (napcserét) vagy a helyettesítést.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat (pl.: elektronikus körlevél), az abban foglaltaknak eleget tesz, tevékenyen részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, valamint az egyéb iskolai programokon, az iskolavezetés által meghirdetett rendezvényeken.
- Az iskolai határidős feladatokat a határidő pontos betartásával, megbízhatóan végzi el.
- Munkája során együttműködésre törekszik növendékei iskolájával, a kerület oktatási és közművelődési intézményeivel, valamint a területi, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel. Felelős a növendékei külső szerepléseiért.
- Ismeri és betartja az Iskola szabályzatait (főként az Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje) előírásait.
- A jogszabályban - jelenleg: 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet - meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt, valamint folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.
- Személyesen felelős az általa használt tanterem berendezéseiért, rendjéért, és a kezelésébe adott iskolai hangszerekért és más eszközökért, felszerelésekért. Növendékeit tájékoztatja a használatukba adott hangszer helyes kezeléséről, megóvásáról. A munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, továbbá annak előírásait betartja és betartatja. Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.

- A Szülőket és a Növendékeket tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, illetve az Igazgatóhoz irányítja a hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat - a megismerésükre jogosultakon kívül - nem oszthatja meg másokkal; bizalmasan, hivatali titokként kell kezelnie.

A munkaköri leírásban foglaltak alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező érvényű.

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért a munkakör betöltőjét fegyelmi felelősség terheli, a végrehajtása elmulasztásáért munkajogilag felelősségre vonható.

A Munkaköri leírás csak a Munkavállaló rendszeres, alapvető feladatait és kötelezettségeit tartalmazza.

A Munkavállaló ezeken felül köteles olyan feladatokat és tevékenységeket is ellátni, amelyek esetenként vagy rendszeresen merülnek fel, és a feladatköréhez tartoznak. Emellett el kell látnia minden olyan feladatot is, amellyel munkáltatója utasításban megbízza, ha az nem ütközik a Munka Törvénykönyvébe vagy egyéb korlátozó rendelkezésbe.

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
szolféztanár

3.: korrepetítor:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (korrepetítor)

A Munkavállaló

neve és munkaköre: korrepetítor

végzettsége és szakképzettsége:

munkaideje:

a munkavégzés helye: **az ETŰD Művészeti Iskola székhelye, telephelye és rendezvényei**

szakmai irányítója és közvetlen felettese:

A munkakör ellátásához általánosan elvárt képességek és követelmények:

- kapcsolatteremtő képesség, empátiás és kompromisszum-készség
- probléma-megoldó képesség
- felelősség vállalása
- munkájával, beosztásával és munkaadójával szembeni elkötelezettség
- igényesség, pontosság
- együttműködési készség és csapatmunkára való törekvés

A munkakör jellemző leírása:

- Mint minden zenetanár, a korrepetitor is munkáját az iskolatípusra vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az intézmény Pedagógiai Programja, a helyi tanterv, az éves iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A szerződése szerinti heti ... órai időtartamban ellátja a növendékek zongorakíséretét. A főtárgytanárokkal és az igazgatóval történt egyeztetés alapján ez heti egy alkalom helyett történhet összevontan is (pl.: havi 1 x... órában, vagy más, arányos időtartamban és időközönként). Amennyiben havi összesítésben a heti... óra időtartamnál több feladatot végez, azért további, azonos mértékű óradíj illeti meg.
- A heti korrepetíció mellett az Iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: hangverseny, szakmai rendezvény, vizsga, verseny, stb.) is ellátja a zongorakísérői feladatokat (beleértve az esetleges tanári produkciókban történő közreműködést is), melyek időtartama beleszámít a teljesített órákba.
- Az óráin személyesen és felkészülten kell részt vennie, továbbá azok megkezdése előtt, a megtartásuk előkészítéséhez szükséges időben érkeznie.
- A munkája során a főtárgytanár, illetve a növendék előadói és kifejezési elképzeléseit támogatja, de javaslatot tehet attól esetlegesen eltérő felfogásra, előadói elképzelésre.
- A főtárgytanár kérésére és útmutatása szerint önállóan is ellátja a korrepetíciós feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a főtárgytanárokkal; egyeztetni az időpontokat, megbeszéli igényüket, az egyes tanulók adottságait, a velük történő foglalkozások során a figyelembe veendő egyéni sajátosságokat, megbeszéli velük az esetleges pedagógiai és szakmai problémákat, illetve szükség esetén jelzi az Igazgatónak.
- Betegsége esetén a betegség kezdő napjáról, hosszan tartó betegállomány esetén, annak várható időtartamáról tájékoztatja az iskolavezetést. Esetleges akadályoztatása esetén kérelmezi az igazgatónál az átszervezést (óraáthelyezést, napcserét) vagy a helyettesítést.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat (pl.: elektronikus körlevél, rendezvényterv), az abban foglaltaknak eleget tesz.
- Folyamatosan, illetve a megadott határidőre elvégzi a szükséges tanügyi adminisztrációt.

- Munkája során együttműködésre törekszik tovább a növendékek iskolájával, a kerület oktatási és közművelődési intézményeivel, valamint a területi, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel. Szerepe és feladata erejéig felelős a növendékek külső szerepléseiért.
- Ismeri és betartja az Iskola szabályzatait (főként az Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje) előírásait.
- A jogszabályban (jelenleg: 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet) meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt, valamint egyéb módon is folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai (és hangszeres) tudását.
- Önállóan tartott foglalkozás esetén személyesen felelős az általa használt tanterem berendezéseiért, rendjéért, és a kezelésébe adott iskolai hangszerekért. A munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, továbbá annak előírásait betartja és betartatja. Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- A Szülőket és a Növendékeket tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, illetve az Igazgatóhoz irányítja őket az illetékességébe nem tartozó ügyekben.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat - a megismerésükre jogosultakon kívül - nem oszthatja meg másokkal; azokat bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak a Munkavállalóra nézve kötelező érvényűek.

A munkaköri leírásba foglaltak maradéktalan betartásáért a munkakör betöltőjét fegyelmi felelősség terheli, a végrehajtása elmulasztásáért munkajogilag felelősségre vonható.

A Munkaköri leírás csak a Munkavállaló rendszeresen visszatérő, alapvető feladatait és kötelezettségeit tartalmazza.

A Munkavállaló ezeken felül köteles olyan feladatokat és tevékenységeket is ellátni, amelyek esetenként vagy rendszeresen merülnek fel, és a feladatköréhez tartoznak. Emellett el kell látnia minden olyan feladatot is, amellyel munkáltatója utasításban megbízza, ha az nem ütközik a Munka Törvénykönyvébe vagy egyéb korlátozó rendelkezésbe.

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
korrepetitor

4.: hangszerkarbantartó:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (hangszerkarbantartó)

A Munkavállaló

neve és munkaköre: hangszerkarbantartó

végzettsége és szakképzettsége: **hangszerkészítő és javító**

munkaideje:

a munkavégzés helye: **az ETÜD Művészeti Iskola székhelye, telephelye és saját műhelye**

szakmai irányítója és közvetlen felettese: igazgató

A munkakör ellátásához általánosan elvárt képességek és követelmények:

- jó szakmai felkészültség
- probléma-megoldó képesség
- felelősség vállalása
- munkájával, beosztásával és munkaadójával szembeni elkötelezettség
- igényesség, pontosság
- együttműködési készség.

A munkakör jellemző leírása:

- A Hangszerkarbantartó munkáját az Igazgató utasítása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A feladatokat a határidők pontos betartásával, megbízhatóan, garanciával végzi el.
- Megtervezi és egyezteteti az Igazgatóval a javítások ütemezését, mely során elsőbbséget élveznek a sürgős, azonnali javítások.
- Amennyiben valamely munka elvégzése további költségekkel, anyagköltséggel, vagy bármilyen beszerzéssel jár, a szükséges beszerzéseket - az Igazgatóval történt egyeztetés után - elvégzi, költségeit pedig - jóváhagyás után - a megbeszéltek szerint elszámoltatja az Iskolával.
- A javításokat - azok sajátosságától függően - a helyszínen (az Iskola székhelyén vagy telephelyén), vagy saját műhelyében végzi el.
- A hangszerek szükséges otthoni, a használó által történő mindennapi általános karbantartásáról kérésre írásos tájékoztatót állít össze, továbbá ismertetőt tart a tanároknak és a tanulóknak.
- A gondatlan bánásmódból következő javításokról tájékoztatja az Igazgatót, a tanárokat és a növendékeket.
- Betegsége esetén a betegség kezdő napjáról, hosszan tartó betegállomány esetén annak várható időtartamáról tájékoztatja a Munkáltatót. Esetleges akadályoztatása esetén kérelmezi az órááthelyezést (napcserét) vagy a helyettesítését.

- Munkája során együttműködésre törekszik minden további partnerrel; a tanárokkal, a növendékekkel, a szülőkkel. Figyelembe veszi a tanárok és a növendékek méltányolható egyéni, speciális igényeit (pl. különböző beállítások, megfelelő tartozékok, stb.).
- Folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.
- Jogszámban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat - a megismerésükre jogosultakon kívül - nem oszthatja meg másokkal; bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező érvényű.

A munkaköri leírásba foglaltak maradéktalan betartásáért a munkakör betöltőjét fegyelmi felelősség terheli, a végrehajtása elmulasztásáért munkajogilag felelősségre vonható.

A Munkaköri leírás csak a Munkavállaló jellemző, rendszeres, alapvető feladatait és kötelezettségeit tartalmazza.

A Munkavállaló ezeken felül köteles olyan feladatokat és tevékenységeket is ellátni, amelyek esetenként vagy rendszeresen merülnek fel, és kifejezetten a feladatköréhez tartoznak. Emellett el kell látnia minden olyan feladatot is, amellyel munkáltatója utasításban megbízza, ha az nem ütközik a Munka Törvénykönyvébe vagy egyéb korlátozó rendelkezésbe.

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
hangszerkarbantartó

Az SzMSZ 5. számú függeléke:
Saját készítésű nyomtatványok

1.: Jelentkezési lap és Nyilatkozat:

Jelentkezési lap és nyilatkozat

az ETÜD Művészeti Iskolába (OM azonosító: 203241) a/..... tanévre

A jelentkező neve:, állampolgársága:,
lakcíme (ha nem ugyanaz, a tartózkodási helye is):
.....
otthoni telefonszáma és mobilszáma: /
születési helye és ideje:
e-mail címe:

nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, az okirat megnevezése és száma:
.....
oktatási azonosítószáma és TAJ száma:,
iskolája neve és címe, évfolyama:
.....
a tantárgy/hangszer, amelyre felvételét kéri:
amennyiben magasabb évfolyamra kéri a felvételét, az évfolyam megjelölése:

Édesanyja születési neve:
otthoni telefonszáma / mobilszáma: /
e-mail címe:
foglalkozása, munkahelye (nem kötelező kitölteni):
.....

A Gondviselő adatai:

neve:
otthoni telefonszáma és mobilszáma: /
e-mail címe:
foglalkozása, munkahelye (nem kötelező kitölteni):
.....

Budapest, 20.....

.....
Szülő (Tanuló) aláírása

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy gyermekem,

nem jár másik alapfokú művészeti iskolába // másik alapfokú művészeti iskolába is jár.

A másik iskola neve és címe:,

az ott tanult főtárgy megnevezése:,

a térítési díjért igénybe vett heti foglalkozások száma:,

a tandíjért igénybe vett heti foglalkozások száma:

Nyilatkozom, hogy gyermekem részére a 20.../20.... . tanévben az ETÜD Művészeti Iskolában az oktatást

térítési díj ellenében

tandíjfizetéssel

(a megfelelő aláhúzendő)

kívánom igénybe venni .

Nyilatkozom, hogy *(ha a hátrányos helyzet fennáll, kérjük, aláhúzással jelölni)*

- gyermekem hátrányos helyzetű.

Tudomásul veszem, hogy a hátrányos helyzet megállapításáról szóló jogerős határozat, illetve az orvosi/szakértői vélemény bemutatása feltétele a tanulónak járó díjmentesség igénybevételének.

Nyilatkozom továbbá, hogy

- vállalom, hogy a beiratkozással egyidejűleg 5.000.- Ft alapítványi támogatást befizetek;
- az oktatás díját az iskola által meghatározott időben és módon megfizetem;
- a **Házirendet** megismertem és elfogadom.

Budapest, 20.....

.....

Szülő/Gondviselő aláírása

Köszönjük a türelmét!

2.: Jelentkezési lap művészeti alapvizsgára:

Aluírott....., az ETÜD Művészeti Iskola
tanulója tárgyból művészeti alapvizsgára jelentkezem.

Oktatási azonosító:,

főtárgyi vagy tantárgyi évfolyam:

Főtárgy-tanár vagy a szaktanár aláírása:

Budapest, 20

.....
tanuló aláírása

.....
szülő aláírása

3.: Jelentkezési lap művészeti záróvizsgára:

Aluírott....., az ETÜD Művészeti Iskola
tanulója tárgyból művészeti záróvizsgára jelentkezem.

Oktatási azonosító:,

főtárgyi vagy tantárgyi évfolyam:

Főtárgy-tanár vagy szaktanár aláírása:

Budapest, 20

.....
tanuló aláírása

.....
szülő aláírása

Az SzMSz 6. számú függeléke:

Igazgatói határozat

az ETÜD Művészeti Iskolában a 20...../20..... tanévben fizetendő térítési- és tandíjakról
határozatszám:

1.: A határozat jogszabályi alapjai: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. és 31. §-a, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34-37. §-a.

2.: A tanulói jogviszony létesítésekor, egyszeri alkalommal fizetendő beiratkozási díj minden tanuló számára egységesen **5.000.- Ft**. A befizetést vagy a beiratkozáskor készpénzben, vagy szeptember 30-ig átutalással kérjük a fenntartó **ETÜD Zenei Alapítvány**, az UniCredit Bank Hungary Zrt-nél vezetett **10918001-00000025-86530007** számú számlájára.

Közleményként az alábbiakat kérjük feltüntetni: **a tanuló neve, beiratkozási díj.**

3.: Térítési díj 6-18 év közötti, tanulói jogviszonnyal rendelkező növendékek számára:

A tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított kiadások egy tanulóra jutó költségének 18 %-a.

jeles (4,51-5) tanulmányi átlag esetén, vagy új beiratkozóknak: 4.500.- Ft/hónap
jó (3,51-4,5) tanulmányi átlag esetén: 4.510.- Ft/hónap
közepes (2,51-3,5) tanulmányi átlag esetén: 4.520.- Ft/hónap
elégséges (1,51-2,5) tanulmányi átlag esetén: 4.530.- Ft/hónap
elégtelen (0-1,5) tanulmányi átlag esetén: 4.540.- Ft/hónap.

4.: A csoportos főtárgyi oktatásban (szín-bábművészet, képzőművészet, szolfézs előképző) résztvevő tanulók minden kategóriában 500 Ft-tal kevesebbet fizetnek.

5.: Térítési díj 18-22 év közötti, tanulói jogviszonnyal rendelkező növendékek számára:

A tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított kiadások egy tanulóra jutó költségének a 18 %-a, ezért megegyezik a 3. pontban meghatározottakkal.

6.: Tandíj a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező, illetve 6 év alatti vagy 22 év feletti, továbbá másik alapfokú művészeti iskolában is jogviszonnyal rendelkező és ott térítési díjat fizető növendékek számára:

A tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított kiadások egy tanulóra jutó költségének a 100 %-a.

Minden növendék számára egységesen: 25.200.- Ft/hónap.

7.: Mentesség jár a hátrányos helyzetű növendékeknek (a 2011. évi CXC. törvény 16. § (3) bekezdése), illetve indokolt esetben kedvezmény kérhető a Szervezeti és Működési Szabályzat 7., illetve 8. számú függelékeként megtalálható nyomtatvánnyal.

8.: A térítési- illetve tandíjat minden hónap 10-ig kérjük átutalni az **ETÜD Művészeti Iskola** UniCredit Bank Hungary Zrt-nél vezetett **10918001-00000086-25770016** számú számlájára. Közleményként az alábbiakat kérjük feltüntetni: **a tanuló neve /... havi térítési díj/tandíj.**

Július és augusztus hónapra nem kell fizetni sem térítési-, sem tandíjat.

Budapest, 20..... május 31.

.....
Sánta Ferenc igazgató

A SzMSz 7. számú függeléke:

Díjmentesség iránti kérelem
ETÜD Művészeti Iskola, OM azonosító: 203241

A Tanuló neve:

oktatási azonosító-száma:

főtárgya és Főtárgytanára:

Szülő/Gondviselő neve:

Alulírott Szülő/Gondviselő nyilatkozom, hogy gyermekem hátrányos helyzetű.

Budapest, 20

.....

a Szülő/Gondviselő aláírása

.....

a Tanuló aláírása

Kérjük, szíveskedjenek becsatolni a hatályos jegyzői határozatot!

Az SzMSZ 8. számú függeléke:
Díjkedvezmény iránti kérelem
ETÜD Művészeti Iskola, OM azonosító: 203241

A Tanuló neve:

oktatási azonosító száma:

főtárgya és Főtárgytanára:

Szülő/Gondviselő neve:

A kérelem és indoklása:

.....

.....

.....

.....

Az egy háztartásban élők száma:

Az egy főre jutó nettó havi jövedelem a családban:

Kérjük, szíveskedjenek csatolni jövedelmeikről az igazolásokat!

Kijelentjük, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek. Budapest, 20

.....
a Szülő/Gondviselő aláírása

.....
a Tanuló aláírása

A Főtárgytanár javaslata:

.....

.....

A kedvezményről szóló döntés/határozat száma:

Budapest, 20

.....
Főtárgytanár

.....
Igazgató

Hangszerjavítási és kölcsönzési szabályzat

I.: Az ETÜD Művészeti Iskola a saját, valamint fenntartója, az ETÜD Zenei Alapítvány tulajdonában álló hangszereket (esetleg más eszközöket, felszereléseket) ingyenesen bocsájta tanulói használatára.

II.: A hangszerek karbantartás után, sérülésmentesen, kifogástalan állapotban adhatók ki, melyért az Iskola garanciával tartozik.

III.: A visszavételt megelőzően a hangszereket át kell vizsgálni, illetve szükség szerint karbantartásra vagy javításra kell vinni. A gondatlan bánásmód miatt keletkező károk javítási költségei teljes egészében a hangszer Kölcsönzőjét terhelik! A rendeltetésszerű használat során is szükséges javítások költségét a Kölcsönző és az Iskola közösen állja (50-50 %-os arányban). Kizárólag sérülésmentes, kifogástalanul működő állapotban lévő hangszert lehet visszavenni és a hangszerraktárban elhelyezni, tárolni.

IV.: A megfelelő állapotban történő kiadásért az Igazgató, a megfelelő állapotban megfelelő állapotban történő visszavételért elsősorban a Főtárgytanár, másodsorban az Igazgató a felelős.

V.: A hangszerek javítását az Iskola Hangszerkarbantartója végzi, aki munkájáért garanciával tartozik.

VI.: Az Igazgató engedélyével egyes javítások más hangszerésműhelyben is elvégeztethetők.

HANGSZERKÖLCSONZÉSI KÖTELEZVÉNY

Alulírott elismerem, hogy
nevű gyermekem részére/saját részemre az ETÜD Művészeti Iskolától használatra átvettem egy
..... gyártmányú, típusú, leltári számú,
..... gyártási számú hangszert az alábbi
tartozékokkal:

1.: 2.:

3.: 4.:

A hangszer és tartozékai jelenlegi becsült értéke: kb. Ft.

Budapest, 20 hónap napján.

tanár / 1. tanú

2. tanú

.....

név:

lakcím:

.....

név:

lakcím:

A Kölcsönző adatai:

név:....., lakcím:

telefonszám:....., e-mail:

A kölcsönzés túloldalon részletezett feltételeit elfogadom, a kezelési és karbantartási útmutatót megismertem, az anyagi felelősséget vállalom. A hangszert a fenti tartozékokkal sérülésmentes és működőképes állapotban átvettem.

.....

a Kölcsönző aláírása

.....

Igazgató

P. H.

KÖLCSONZÉSI FELTÉTELEK

1. Az Alapítvány/Iskola vállalja, hogy a kikölcsönzött hangszereket karbantartás után, sérülésmentes és működőképes állapotban adja használatba.
2. A Kölcsönző vállalja, hogy a kölcsönzés megszűnésével a hangszert és tartozékait karbantartás után, sérülésmentes és működőképes állapotban szolgáltatja vissza.
3. A kölcsönzés kizárólag a Kölcsönző, illetve Gyermeke használatára érvényes, másra nem ruházható át.
4. A Kölcsönző teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a kikölcsönzött hangszerért és tartozékaiért; azok sérülése vagy elvesztése esetén az aktuális piaci áron köteles pótlásukról gondoskodni.
5. A kölcsönzés ideje alatt a Kölcsönző – a Zenetanár tájékoztatása, illetve a kezelési és karbantartási útmutató alapján – a hangszer és tartozékai állagmegóvásáról és karbantartásáról saját költségén gondoskodni köteles. A természetes elhasználódás miatt szükséges javítások költségét az Alapítvány és a Kölcsönző 50-50 %-ban viseli.
6. A hangszer karbantartása vagy javítása kizárólag az Alapítvány által javasolt vagy jóváhagyott hangszerész-műhelyben történhet.
7. A kikölcsönzött hangszert kizárólag az Alapítvány által jóváhagyott Iskolában, illetve együttesben vagy rendezvényen lehet használni.
8. Az Alapítvány felhívására a kikölcsönzött hangszert és tartozékait a Kölcsönző köteles bemutatni, illetve az Iskolával létesített tanulói jogviszony megszűnése után 15 napon belül felszólítás nélkül is visszaszolgáltatni.
9. A kölcsönzési feltételek megszegése, valamint a gondatlan bánásmód a kölcsönzés azonnali megszüntetését vonhatja maga után.

Az SzMSz 10. számú függeléke:

A munkabér-előleg kifizetésének szabályai

- 1.:** Munkabér-előleg abban az esetben adható a munkavállalónak, ha életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár. A kérelmet indokolni szükséges, valamint a munkáltató kérésére okirattal is alá kell támasztani.
- 2.:** Munkabér-előleget az a munkavállaló kérelmezhet, akinek legalább 1 évi folyamatos munkaviszonya van az ETÜD Művészeti Iskolával, és határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik.
- 3.:** Határozott idejű kinevezéssel rendelkező dolgozó esetében munkabér-előleg csak különös méltánylást igénylő esetben kérelmezhető és adható, és csakis akkor, ha a kinevezés az esedékes folyósítást követően 6 hónapon túl jár le.
- 4.:** Az előleg legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, a kérelmező - folyósítás napján érvényes - egyhavi nettó illetményét meg nem haladó összegben adható.
- 5.:** A kérelmeket munkáltató bírálja el. Az elbírálás során meg kell határozni a visszafizetés végső időpontját, a havi részletek összegét, és figyelembe kell vennie az Intézmény költségvetési helyzetét; a munkabér-előleg kifizetése az Intézmény biztonságos működését nem veszélyeztetheti.
- 6.:** A munkabér-előleget és a törlesztés részleteit úgy kell meghatározni, hogy legkésőbb decemberig letörleszthető legyen.
- 7.:** Az évente erre a célra kiutalható összeg legfeljebb az éves költségvetésben előirányzott bérköltség 10 %-a lehet.
- 8.:** A munkabér-előleg kizárólag átutalással kerülhet kifizetésre.
- 9.:** Egy munkavállaló évenként egy esetben részesülhet munkabér-előlegben.
- 10.:** A munkáltató az előleget jogosult maximum egymást követő 6 havi egyenlő részletben levonni a munkavállaló havi béréből. Az első részlet a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra. A munkavállaló a kérelem benyújtásával a fenti levonáshoz hozzájárulását adja.
- 11.:** A munkavállaló - munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén - köteles az előlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét - egy összegben a munkáltatónak visszafizetni. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve a munkaviszony megszűnésekor esedékes elszámoláskor járandóságaiából levonni.

Az SzMSz 11. számú függeléke:

Ügyviteli, irat- és adatkezelési szabályzat

1. Az Iskola képviselőjére az Igazgató jogosult, ennek megfelelően a beérkezett iratok átvétele, valamint a kiadmányozás is kizárólagos joga. Kiadmányozási jogát egyedi ügyekben, meghatalmazással átadhatja az Iskola más dolgozójának.
 2. Az intézménybe érkezett, az intézményből, illetve az intézményben keletkezett azon iratokat és küldeményeket, amelyekhez joghatás fűződik, iktatni kell. Az átvételt/beérkezést, illetve a kiadást aláírással kell igazolni az iktatókönyvben.
 3. Az olyan iratot és küldeményt, amely az intézmény dolgozója részére érkezett, felbontás nélkül a címzettnek kell átadni, aki az átvételt az iktatókönyvben aláírásával igazolja.
 4. Minden más esetben a vonatkozó jogszabályok (*a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendelete*) előírásai érvényesek.
-