



# **VIOLIN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **Violin Alapfokú Művészeti Iskola**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, tartalma:**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

#### **2. Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ a mindenkori hatályos jogszabályok alapján készült.

#### **3. A SZMSZ hatálya**

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **II. Intézményi alapadatok**

#### **1. Intézmény neve:** Violin Alapfokú Művészeti Iskola

**OM azonosító:** 100866

**KSH azonosító:** 18494974-8520-599-07

**Adószám:** 18494974-1-07

**Bankszámlaszám:** 10102969-49957000-01000009

**Bankszámla alszámla:** 10102969-49957000-01004003

**Intézmény rövid neve:** Violin Művészeti Iskola

**Intézmény típusa:** alapfokú művészeti iskola

#### **2. Intézmény székhelyének címe:** 2400 Dunaújváros, Váci M. u. 12.

#### **3. Intézményi feladatellátási helyek felsorolása:**

1. telephely: Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola és AMI  
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 24.
2. telephely: Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola  
2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király u. 14.
3. telephely: Munkásművelődési Központ  
2400 Dunaújváros, Apáczai Csere János u. 11.
4. telephely: Cecei Általános Iskola  
7013 Cece, Árpád u. 3.
5. telephely: Szabolcs Vezér Gimnázium és Szakközépiskola  
2490 Pusztaszabolcs, Mátyás kir. u. 16-20.
6. telephely: Művelődési Ház  
7013 Cece, Szabadság tér 18.
7. telephely: Sárszentmiklósi Általános Iskola  
7003 Sárbogárd, Köztársaság u. 171-173.
8. telephely: József Attila Művelődési Központ  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 3.
9. telephely: Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium  
7000 Sárbogárd, József A. u. 4.  
7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 194/196.
10. telephely: Dunaújvárosi Gárdonyi Géza Általános Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.
11. telephely: Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza  
2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
12. telephely: 2400 Dunaújváros Kallós Dezső u. 1/A.

**4. Az intézmény alapítója:** Puskásné Radnó Ágnes  
**alapítás időpontja:** 1996.

**5. Fenntartója:** Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű  
Társaság

**Rövidített neve:** Violin Nonprofit Kft.

**Cégjegyzékszám:** 07-09-015955

**Címe:** 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 29.

**6. A jelenleg hatályos alapító okirat száma, kelte:** 1/2020. (kelt:2020.05.14.)

**7. Intézmény alapfeladata:** (Nkt. 4. § 1.) alapfokú művészetoktatás

**Szakfeladat:**

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti,
- képző- és iparművészeti,
- táncművészeti,
- szín- és bábművészeti ágban.

**8. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet

nem folytat.

### III. Szervezeti felépítés

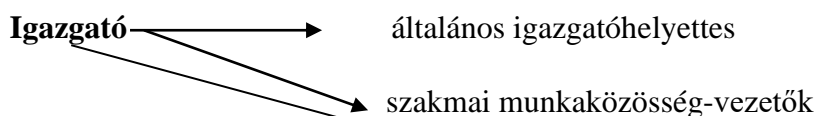
#### A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### 1. Vezetők, vezetőség

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezető munkáját egy általános igazgatóhelyettes segítheti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a munkaközösség vezetők.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző. A nevelő-oktató munkát segíti még a jelmez- és viselettáros mellett a rendszergazda.

#### Szervezeti ábra



#### Igazgató- igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása:

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| -telephelyek működtetése, | -menedzselés                         |
| szakmai munka ellenőrzése | -gazdasági ügyek, pénzügyek          |
| -vizsgáztatás             | -ellenőrzés                          |
| -beiratkozás              | - munkáltatói feladatok              |
| -rendezvények, versenyek  | - beszámolási, elszámolási feladatok |

#### Titkárság

gazdasági ügyek,  
munkaügy, könyvelés  
térítési-, tandíj kezelés  
tanügy  
statisztika, adatszolgáltatás

- Nevelőtestület  
Tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, pedagógusok  
Vezetője: az igazgató
- Szakmai munkaközösségek: a telephelyeken tanító pedagógusokból alakult  
Vezetői: a munkaközösség-vezető

##### 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az **igazgató** jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról, köznevelésről szóló törvény határozza meg.

## a.) Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, művészeti alap,- és záróvizsga) jogszabályainak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyv- és kottarendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- az alkalmazottak szakmai alkalmazásának jogszerűségéért, szerződéseinek megkötéséért, munkabérek, megbízási díjak kifizetéséért

b.) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c.) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d.) Képviseli az intézményt, képvisellel az igazgatóhelyettest, munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e.) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- felel a telephelyek rendjéért a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbalesetek megelőzéséért,

## f.) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről és a szaktanárhoz való beosztásáról,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó vizsga elnökét és tagjait,
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjéről, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről.

**2. Az általános igazgatóhelyettes**

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztások szerint. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesül. Részt vesz

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez kottakiadványok rendeléséhez kapcsolatos vezetői feladatokban,
- versenyek, bemutatók szervezésében.
- az igazgató szakmai iránymutatása szerint közvetlenül irányítja a

telephelyeken

folyó szakmai munkát,

- az igazgatótól átruházott hatáskörben:
- képviseli a telephelyeket a hatóságok és egyéb szervek előtt,
- vezeti az értekezleteket,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik a telephelyekre történő pedagógus alkalmazásánál, a munkaviszony megszüntetésénél, jutalmazásnál,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

**3. A szakmai munkaközösség-vezetők:**

- megbízásukat az igazgató adja ki, a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a telephelyeken folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a telephelyen tanító pedagógusoknál,

- a telephely működési rendjéhez kapcsolódó közvetlen feladatok ellátása,
- halaszthatatlan intézkedések megtétele
- az illetékes igazgatóhelyettessel való kapcsolattartás.

### 3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

a.) Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

b.) A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására
- házirend elfogadására

### 4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- A szakmai munkaközösség-vezető rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszéléseken, kapcsolata közvetlen és rendszeres
- Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyen folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgató helyettes közvetlen tájékoztatást ad.
- A munkaközösség vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezen kívül közvetlenül intézkedik,
- Az intézmény igazgatója rendszeresen látogatja a telephelyet,
- A székhelyen működő iskolatitkár és a munkaközösség vezetők közvetlen kapcsolatban állnak, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintőtájékoztatások egy időben jussanak el az érintettekhez.

### 5. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgatót tartós és azonnali akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki gyakorolja az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói és gazdasági jogköröket is.
- Az igazgató és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítését a szakmai munkaközösség-vezető látja el.

### 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**6.1.** A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

**6.2.** A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által javasolt módszerekkel és területeken folyik.

**6.3.** A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető

az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető a rendszeres vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

**6.4.** Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

**6.5.** A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

**7.1.** Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A szakmai munkaközösség-vezető a telephely térségében rendelkezik képviselői jogosultsággal.

**7.2.** A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

**7.3.** A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken.

## **IV. A működés rendje**

### **1. A nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

**1.1** Az intézmény szorgalmi időben az órarend szerint mind a székhelyen, mind a telephelyeken a tanítási időben tanulói ügyeletet tart. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezheti.

**1.2** Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az órarend szerinti szakórák és rendkívüli pótlások kivételével zárva tart.

**1.3** Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt.

**1.4** A tanítás kezdete általában 12 óra (órarend szerint változhat). A tanítási órák a hangszeres főtárgy esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét a Házirend szabályozza.

**1.5** A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

**1.6** Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

### **2. Vezetők intézményben való tartózkodási rendje:**

**Az igazgató ügyfélfogadása:**



- az iskola székhelyén: hétfőtől- péntekig: 8-12 óráig
- telephelyeken a székhely címe, ügyfélfogadási rend a falújságon található

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

Az intézmény székhelyén, telephelyén a tanítási idő miatti nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezheti, valamint a munkaszüneti napokon a tanítást engedélyezi.

**Az általános igazgatóhelyettes:** az iskola székhelyén heti 1 alkalommal köteles beszámolni:

- a telephelyeken történt ellenőrzésről
- a pedagógusokkal való kapcsolattartásról

**A munkaközösség-vezetők ügyfélfogadása a telephelyeken kifüggesztve.**

### 3. Az intézmény munkarendje:

#### 1.) Az iskolai munka megtervezése

Az iskolai munkatervet a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy vagy több éves programot tartalmazhat. A több éves programot tartalmazó munkatervet tanévenként - szükség szerint - ki kell egészíteni.

A tanév helyi rendjében kell meghatározni a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát az Oktatási Minisztérium által megszabott kereten belül, a megemlékezéseket, a nemzeti, a nemzetközi, a társadalmi ünnepek, az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját, a nevelési értekezletek témáját.

A tantárgyfelosztást az igazgató a szeptember 15-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését. A tanulónak tanév közben más tanárhoz történő beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján engedélyezheti, illetve rendelheti el.

Az iskola végleges órarendjét legkésőbb október 1-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló "Órarend" részében kell feltüntetni, amelynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók órarend szinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül jelentse az igazgatónak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit, a hét párhuzamos napjaira kell elosztani. A szombati esetleges rendkívüli tanórák beiktatását az igazgató engedélyezheti ( órabontás, pótlás).

A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő

rendelkezés hiányában a szorgalmi idő kezdő napjától az első félév január 31. napjáig, a második félév február 1. napjától a szorgalmi idő befejező napjáig tart.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendék-hangversenyeket, fellépéseket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló részvétele kötelező.

## **2.) A tanítás rendje**

A tanítás helye elsősorban a művészeti iskola székhelyén és telephelyei, ahol biztosított olyan helyiség, amely az alapfokú művészeti oktatás számára megfelelő. A tanítás 12 órától 20 óráig tarthat. Kivételesen (pl. előképző, illetve felnőtt tanulók esetében), ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, az igazgató korábbi kezdéssel, és este 21,30 óráig engedélyezheti.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét, óratervét - külön jogszabály írja elő. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetve szabadidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kössük, kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben a helyi körülményektől függően - az igazgató másként is rendelkezhet.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a szolfézs, valamint a kötelező tantárgyi órákat, illetőleg a többi művészeti ág tantárgyi óráit az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

## **3.) A tanulók száma, a csoportok létszáma**

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) a szakmai irányító szervvel egyetértésben a fenntartó szerv határozza meg. A zenei csoportos órák tanulólétszáma maximum 15 fő, kivételes esetben –fenntartói engedéllyel- ennél több is lehet. Ahol tanulmányi szempontból indokolt (pl. zenei pályára készülők esetében), az igazgató kisebb létszámú csoportok (egyéni) működését is engedélyezheti. A többi művészeti ág csoportos óráinak tanulólétszáma maximum 20 fő. Kivételes esetben –fenntartói engedéllyel- ennél több is lehet.

## **4.) Bejáró tanulók**

Az intézménybe más helységből bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (télen fűtött ) feltételeket kell biztosítani ( folyosó vagy előtér).

## **5.) Ünnepek, megemlékezések**

Az intézményben ünnepély tartható a tanév megnyitásakor és zárásakor. A tanévzáró ünnepély egyben az év végi bizonyítványok kiadásának a napja is. A kiváló tanulók ez alkalommal kapják meg a nyilvános dicséretet és jutalmat. Október 1. zene világnapja, tánc világnapja: április 29.

### **6.) Az iskola és tanítási órák látogatása**

A tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatására csak az igazgató adhat engedélyt, a szakmai ellenőrzések az ő beleegyezésével történhetnek.

### **7.) Szünetek, tanítás nélküli munkanapok**

- A tanítási szünetek időtartamát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapíthatja meg.
- Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – csak a Nemzeti Erőforrás Minisztérium rendelhet el.
- Minden egyéb rendezvény lebonyolítása tanítási szünetben szervezhető, melyről külön jogszabály rendelkezik.
- A nyári szünetben – meghatározott napokon – az igazgatóság székhelyén irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napját az igazgató határozza meg és gondoskodik közzétételéről.

## **V. A tanórákon kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje**

### **1.) Tanulmányi kirándulások**

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek:

- az egyes csoportok kölcsönös látogatásai
- cserehangversenyei, fellépései, kiállításai
- a művészeti versenyeken való részvétel
- a hangversenyek, operaelőadások, balettelőadások, színházi előadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják, vinni kell az elsősegélyhez szükséges felszerelést.

A kirándulások költségeit - a szülői munkaközösség meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

## **2.) Művészeti táborok**

A nyári szünetben az iskolák önállóan vagy ifjúsági szervezetekkel közösen művészeti tábort szervezhetnek.

A táborozás főbb célkitűzései:

- közösségi nevelés
- a közös zenélés, táncolás, alkotó munka
- kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok), táncsoportok, színjátszó csoportok fejlesztése, felkészítése, képzőművészeti alkotó munka, kiállítás
- a társművészetekkel való ismerkedés.

A tanulóknak a kiránduláson vagy művészeti táborozáson való részvétele önkéntes.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, továbbképzéseken ( tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok és tanulók költségeiről az iskola gondoskodhat az ide vonatkozó jogszabály figyelembe vételével.

## **3.) Szakmai versenyek**

1. A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

2. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi és országos versenyek. Országos versenyt csak az Nefmi engedélyével lehet rendezni.

Helyes, ha a versenyek hagyományosan vagy alkalmanként egy-egy társadalmi évfordulóhoz vagy a zeneirodalom, tánc-, képző-, színművészet valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.

3. Az igazgató és az általa felkért szakmai tanácsadók bevonásával ellenőrzi, hogy a területi és az országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük és tudásszintjük alapján - méltóan képviselik az iskolát. A területi és országos versenyeken résztvevő tanulókat a verseny idejére közismereti iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

4. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes vagy a helyezést elért tanuló eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy e rendezvényekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és tanulók időben megismerjék.

## **4.) Iskolai rendezvények**

- növendékhangversenyek
- tanszaki hangversenyek
- táncbemutatók, színpadi bemutatók, képző- és iparművészeti kiállítások
- gálák

Ezek a hangversenyek és egyéb rendezvények az iskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral, rendezhetők.

Az iskola hangversennyel, fellépésekkel, kiállításokkal egybekötött ünnepélyei ( karácsonyi, farsangi, tanévzáró, gálák ) más intézményben is megrendezésre kerülhetnek.

## **VI. A felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák szabályai és a térítési díj, tandíj fizetésre vonatkozó rendelkezések**

### **1.) A tanulók felvétele**

A felvételi vizsgákat, beiratkozásokat május-június hónap folyamán kell megtartani. Szeptember első hetében az esetleg üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát, illetve pótbearátkozást lehet tartani.

A tanulók osztályba sorolására - a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

### **2.) A tanulók beírása**

- Ideje általában a tanévzárást követő időszak.
- A tanulók beírását a tantestület tagjai végzik.
- A beiratkozásnál - egyes személyi adatok esetleges változása miatt - a tanuló személyi adatait egyeztetni kell.

### **3.) A tanulmányi eredmény értékelésének módja**

- A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő, lényeges megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve tanév végén számszerű osztályzatot kap tanulmányi eredménye és szorgalma alapján, havonként érdemjeggyel kell értékelni.
- Az osztályzásra a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján:
  - főtárgy az alapfok és a továbbképző évfolyamokon: jeles(5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
  - az előképző évfolyamokon, továbbá kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetőleg a zenekar tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg, valamint kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul.
- A havonkénti értékeléstől pedagógiaileg indokolt esetben (pl. felnőtt tanulóknál) el lehet tekinteni.
- Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - a felnőtt tanulók kivételével - az ellenőrző könyv útján tájékoztatni kell.

### **4.) A félévi és tanév végi osztályozás**

A tanulók munkáját - kivéve az előképző, tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi illetőleg a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg egész tanévi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félévi érdemjegyei alapján.

A tanév végén: főtárgyból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának kell javasolni, mely tizedes számjegyű legyen és a bizottság az alapján állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. Tagjai a tanuló főtárgyi tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

- A kamarazene és a zenekar tantárgyakból a tanév végén nincs beszámoló, az értékelés módja: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

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

- Tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.
- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvbe, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba szó- megjelöléssel és évszámjeggyel, illetőleg a hangszeres, előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora tantárgy esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban az osztályzat rovatban „FM” rövidítéssel kell jelezni.
- A főtárgy elégtelen osztályzata ( a tanév végén) a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

## 5.) A szorgalom értékelése

- A főtárgy tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan havonként értékelni kell Erről a szülők az ellenőrző könyv útján kapjanak tájékoztatást.
- A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:  
példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
- A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel az ellenőrző könyvbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.
- A tíz órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

## 6.) A tanulmányi eredmény elbírálásának általános irányelvei

Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket, azok technikai és művészi megformálási fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejezőképességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.

Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbíralt tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát, a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái teljes önállóságra vallanak.

Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbíralt tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát, jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel, helyesen képes megfogalmazni és előadni.

Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbíralt tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető ismeretanyagát jól elsajátította. Az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul, de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.

Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbíralt időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztonságos alkalmazását (hangban, intonációban stb. ) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd, folyamatosan ellenőrzésre szorul.

Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

## **7.) A szorgalmi eredmény elbírálásának általános irányelvei**

Példás (5) érdemjegyet érdemel az a tanuló, aki az elbíralt időszak alatt a tantárgyhoz való viszonyában a legnagyobb odaadást tanúsította. Szorgalma, kötelességtudása állandó, aki a tanártól kapott zenei, elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat hibátlanul betartva készül fel az órákra.

Aki ugyan kevesebb művészi adottsággal rendelkezik, de szorgalma és kötelességtudása a művészi előrehaladását nagymértékben segíti. Az a tanuló, aki a tanítási órákon - a szükséges eszközökkel - pontosan megjelenik, kottáit, hangszerét, az iskolától kölcsönzött taneszközöket, kellékeket rendben tartja, gondosan megőrzi.

Aki rendszeresen jár hangversenyre, színházba, előadásra, művészeti érdeklődését állandóan bővíti, akire (mint tanulóra vagy mint közreműködőre ) az iskola igazgatósága és szaktanára mindenkor számíthat.

Jó (4) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeret, szorgalma és kötelességtudása komolyabb kifogás alá nem esik. Aki az iskolai tanulmányaiban lelkiismeretessége mellett komolyabb aktivitást nem mutat. Aki a tanártól kapott zenei, elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat leckeszerűen betartja.

Aki jobb művészi adottságokkal rendelkezik, de nem érdeklődik különösebben a művészeti rendezvények iránt. Aki a taneszközöket, az iskolai vagyontárgyakat rendben tartja, megőrzi. Aki a tanítási órákon pontosan megjelenik és igazolatlan mulasztása nincsen.

Változó (3) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeret, szorgalma és kötelességtudása ingadozó. Aki a tanár általi feladatok teljesítésében nem tud kellő kitartást mutatni, a feladatok végrehajtásában megbízhatatlan. Aki a rendszeres gyakorlási időt nem tartja be, nem törekszik a tanár által megjelölt zenei, technikai, mechanizmusbeli problémák kellő kijavítására. Aki a feladott gyakorlati anyagot csak felületesen tanulja meg, pontatlansága felületessége nem teszi lehetővé - esetleg jobb művészi adottságokkal rendelkező tanuló esetében - munkájának jobb kibontakozását. Aki a tanítási órákon pontatlanul jelenik meg, de igazolatlan mulasztása nincsen. Aki tanszereit, az iskola vagyontárgyait rendben tartja, nem törekszik azok céltudatos rongálására. Aki nem érdeklődik a művészeti rendezvények iránt, a szaktanár kérésére sem vesz részt szívesen iskolai növendék hangversenyeken, kiállításon, fellépéseken, vagy egyéb szerepléseken.

Hanyag (2) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeret, szorgalma és kötelességtudása teljesen megbízhatatlan. A tanár által adott feladatokat nem teljesíti, az órákra való felkészülése rendszertelen. Az iskolába járásban pontatlan, igazolatlan mulasztása a tíz órát meghaladja. Olyan fegyelmi eljárás van a tanuló ellen folyamatban, amely azt szintén indokolja. Az iskola vagyontát gondatlanul kezeli vagy rongálja. A tanár meggyőző érvelése ellenére sem vesz részt az iskolai rendezvényeken.

### **8.) Az osztályozással kapcsolatban figyelembe kell venni még**

- a tanév folyamán a tanulók munkáját, un. részjegyekkel, havonta pedig egy alkalommal átlagjegyekkel osztályozzuk.
  - a részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére serkentő céllal adni és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen.
- ( Megjegyzés: Nevelési és pedagógiai szempontból azonban nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegyek között nagy az eltérés.)

### **9.) Javítóvizsga**

- Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. - szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.
- A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tennivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
- A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és egy - lehetőleg azonos vagy rokon szakos - tanár.
- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.
- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételtető meg.

### **10.) Összevont beszámoló**



Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet megtartani.

### **11.) Felsőbb osztályba lépés**

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

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

### **12.) Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban**

Az a tanuló, aki az osztálya tantervi anyagát - önhibáján kívül - elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz.

Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tantárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a több tárgyból magasabb osztályba léphet.

A legmagasabb alapfokú művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló alapfokú művészeti vizsgát tehet, és a továbbképző osztályába léphet. A továbbképző osztály elvégzése után művészeti záróvizsgát tehet és a tanulmányit így befejezi.

### **13.) Mulasztás**

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

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

Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban (ellenőrző könyv vagy postai levél útján ) értesíteni kell.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

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

#### **14.) Művészeti alap-és záróvizsga**

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait a vizsga szervezője bízza meg. A művészeti alapvizsga és záróvizsga vizsgakövetelményeit és témaköreit, erre építve a vizsgatantárgyait az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben foglaltak alapján kell az alapfokú művészetoktatási intézmény helyi tantervében meghatározni.

A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát az alapfokú művészetoktatási intézmények közösen is megszervezhetik.

#### **15.) A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

a.) Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- Heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal- tanulmányi követelmények miatt- az évfolyam megismétlése, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

b.) Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- Heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a hat életév előtt és a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

### **VII. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedés**

#### **1.) Jutalmazás, és formája**

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

Az egyes tanulók jutalmazásainak lehetőségei:

- szaktanári dicséret
- igazgató dicséretben részesíti a tanulót

- szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló igazgató dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban a jegyzet rovatába is be kell jegyezni.
- a dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon megjutalmazza.
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban ( kirándulás, táborozás, hangverseny, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.
- a művészeti iskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- a jutalmazás egyes eseteit a tandíj mérséklés megállapításánál is figyelembe lehet venni, az adott lehetőségeken belül.
- rádiós, esetleg televíziós szereplési lehetőség.
- kimagasló eredményt elért tanuló esetében a hangszerkölcsonzést is figyelembe lehet venni ( márkásabb hangszer biztosítása).

## 2.) Fegyelmező intézkedés

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben- a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:  
szóbeli figyelmeztetés,  
szaktanári, vagy igazgatói figyelmeztetés.
- A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható.
- A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést- a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

## VIII. Az oktató-nevelő munka értékelése, elismerése

### 1.) A pedagógusok munkájának elismerése

Az intézményen belül e feladat az igazgató egyik legszebb, de egyben legnehezebb feladata. Az elismerés különböző formáinak esetenkénti realizálása nagymértékben befolyásolja a munkahelyi légkör alakulását. Nem kellően megalapozott, nem megfelelően indokolt döntésnek e kérdésben igen negatívan hatnak a testület hangulatára. A helyesen funkcionáló elismerési rendszer segíti a helyes értékrend formálódását, a kiváló munkát végzőket lelkesíti,

biztonságot ad a további erőfeszítésekhez, a többieknek biztatásul szolgál a jobb eredmény eléréséhez.

Ahhoz azonban, hogy ez következetesen érvényesülhessen, meg kell határozni, világossá, egyértelművé kell tenni azokat az irányelveket, amelyek alapján a végzett munka megítélésére kerül.

Jó, ha megfogalmazzuk, hogy a fizetés a munka becsületos elvégzéséért jár. Differenciált bérezés, jutalom a kiemelkedően eredményes munkáért illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

Az elismerés jó közérzetet teremtő formája az igazgatói dicséret, még akkor is, ha ez nem jár adott pillanatban anyagi előnyökkel. Fontos, hogy a dicséret, akár szóbeli, akár írásos, mindig kellő nyilvánosságot kapjon.

A jutalmazás előkészítését széleskörű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindenekfelett a tanár szakmai munkája, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás. Ehhez alapvető szempontokkal szolgálhatnak:

- óralátogatások tapasztalatai
- a bemutatókon, fellépéseken, hangversenyeken szerzett benyomások
- a tagintézmény-vezető véleménye
- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala
- versenyekre való felkészítés, azokon való részvétel

## **2.) A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése**

A tanév szakmai munkájával kapcsolatos ismeretszerzés legfontosabb színtere a tanóra. A tanár pedagógiai és szakmai felkészültségének gyakorlati érvényesülése a tanítás folyamatában érzékelhető, mérhető leginkább. Eppen ezért az igazgatói óralátogatás minden mozzanatát úgy kell megszervezni, hogy a pedagógiai folyamatot lehetőség szerint ne befolyásolja.

Az óralátogatást széleskörű tájékozódás előzze meg, amely kiterjed többek között a tanár korábbi munkájára, értékelésére, növendékeihez és kollégáihoz való viszonyára, fejlődésének intenzitására, az ön- és továbbképzéshez való viszonyára, emberi-pedagógiai magatartására, stb.

A látogatás általában ne érje a pedagógust váratlanul.

Az iskola igazgatója alapvetően tájékozott kell, hogy legyen az egyes szaktárgyak tantervi követelményeit illetően. A tantervi követelmények betartásának ellenőrzése a szakfelügyelettel közös feladat.

## **3.) Vizsgálódásunk terjedjen ki:**

- A pedagógiai folyamat egészére, a tanóra légkörére, hangulatára. Mennyiben segíti a tanár munkája a muzsikálást, a művészetekhez vezető út örömeinek kibontakozását. Pedagógiai eszközei mennyire változatosak, mennyire alkalmazkodnak a növendék egyéniségéhez.
- A számonkérés, javítás, új feladatok, bemutatás momentumainak arányai az óra felépítésében. A növendék munkájának értékelése, annak formái.

- A látogatást követő megbeszélésen a pozitívumok megragadása alkotó partnerré avatja a meglátogatott pedagógust. Az egyéb irányú észrevételeinket a munka jobbításának szándékával kell a pedagógusnak elfogadnia.
- A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, melyeken a növendékek szerepelnek (hangversenyek, vizsgák, kiállítások, bemutatók, fellépések, az együtt muzsikálás különféle formái, zenekar, kamarazene, táncegyüttes, táncsoport, színjátszó csoport). Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és reálisabbá tehetik az adott kollégáról alkotott képet.

## **IX. A pedagógus nevelő-oktató munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei**

### **1.) A tanmenet készítése**

A művészetoktatás-nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, illetve tanmenetet készíteni.

A hangszeres egyéni tananyag tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei illetve művészeti problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából.

A szolfézs, a kamarazene, a zenekar, valamint egyéb csoportos foglalkozásokra: néptánc, modern- kortárs tánc, társastánc, drámajáték, festészet, grafika, kézművesség, börművesség tanszakra történő tananyag tervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tananyagtervezet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit. Ezért célszerű családlátogatást is végezni és növendékeiről minél több információt megszerezni.

A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért például a zeneoktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként, egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei és a többi művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a művészeteket szerető, értő, szívesen zenélő, táncoló, színművészetet és képzőművészetet művelő egyén. Fontos feladatának tekintse a zene-, tánc-, képző-, színművészeti ágaknál a tömegnevelést is. Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a muzsikálást, a táncot, a színművészetet és a képzőművészetet. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatok öncélú produkcióira. A kirakateredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált produkciónak kell elfoglalnia.

Törekedni kell arra, hogy olyan előadási, bemutató darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, ne legyenek túl nehezek és a tanulók fejlettségi szintjét ne haladják meg.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tagintézmény vezetővel, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az iskola igazgatójának kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanuló főtárgyi és szolfézs-elméleti jellemzését.

A hangszeres illetve főtárgyi tanár kísérje állandóan figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézsstanár időnként érdeklődjön a főtárgyi előmenetelről.

## **2.) Nevelőtestület**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az igazgató vezeti.

Rendes értekezletek a következők:

- Tanévnitó értekezlet augusztus hó utolsó hetében, az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.
- A félévi értekezletet (ha az adott tanévben a munkaterv rögzítette) legkésőbb január 31. napjáig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félévi munkát és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- Tanévzáró értekezlet (ami a telephelyeken a vizsgáztatást követően zajlik) június 5-20. napjáig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató valamint a tagintézmény vezetők véleményének figyelembe vételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az iskola nyári tervét, ügyeleti beosztását és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.
- A nevelési értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület vagy az irányító határoz meg.

## **3.) Rendkívüli értekezletek:**

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Az értekezletről az igazgató által megbízott tanár vagy iskolatitkár jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolytatását, a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

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

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

#### **4.) A nevelőtestület feladata, döntési jogköre**

1. A nevelőtestület feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadása.

2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- működési szabályzat elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés.
- a házirend megállapítása.
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.

3. A nevelőtestület véleményező jogkörrel is rendelkezik

- az igazgatóhelyettes megbízásakor
- a pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében.
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában.
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
- az iskolafejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4. A testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- a nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa, aki teljes és rész munkaidőben foglalkoztatott.
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatára.
- a nevelőtestület minden döntését értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket.

#### **5.) Ügyviteli feladatok**

1. Naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a művészeti iskolai tantárgy felosztásában szerepel ( főtárgyi, kötelező tantárgyi, szolfézsnapló).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár felelős. A naplót útmutató alapján kell vezetni, az összesítő résznek naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.

## 2. Anyakönyv, pótanyagönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatok, mulasztások, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására anyagkönyvet kell vezetni. Az anyagkönyvet a főtárgy (előképző) tanára az anyagkönyvben található útmutató szerint állítja ki. A 2003/2004-es tanévtől a HAM nyilvántartó program által készített anyagkönyvek kerülnek használatra.

Az anyagkönyv és a tanév végi bizonyítvány adatainak egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével a főtárgy tanára végli. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Anyakönyvben javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár írja alá, és az igazgató az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.
- Az anyagkönyvben ráírással, radírozása, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos!
- Az igazgató az anyagkönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyagkönyvet össze kell fűzni és be kell köttetni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.
- Az anyagkönyv nem selejtezhető.
- A megsemmisült vagy elvesztett anyagkönyv helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapját pótanyagkönyvet készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A pótanyagkönyvet záradékolni és kiállítását a szakmai irányító és a fenntartó felé jelenteni kell.
- Az anyagkönyvben és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

## 3. Bizonyítvány

A tanulók év végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt az anyagkönyv adataival egyezően kell kiállítani. Az anyagkönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat, a bizonyítványba helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatát át kell húzni.

A téves bejegyzéseket az anyagkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi



osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az iskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

#### 4. Másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról az anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője kérelmére.

A másodlatnak az anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a Másodlat szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Anyakönyv hiányában bizonyítvány-másodlat nem adható ki.

#### 5. Egyéb iratok, dokumentációk

Beírási naplók.

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni. Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában folytat tanulmányt, iskolalátogatási igazolást lehet kiadni. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezmény igénybevételehez), az iskola, a munkahely.

Az iskolai órarend egy-egy tanítási óra idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, amelynek egy-egy másolatát mellékelni kell az iskolai órarendhez. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgy felosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

## X. Tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedés

### 1.) Jutalmazás, és formája

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

Az egyes tanulók jutalmazásainak lehetőségei:

- szaktanári dicséret
- igazgató dicséretben részesíti a tanulót
- szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló igazgató dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban a jegyzet rovatába is be kell jegyezni.

- a dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon megjutalmazza.
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban ( kirándulás, táborozás, hangverseny, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.
- a művészeti iskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- a jutalmazás egyes eseteit a tandíj mérséklés megállapításánál is figyelembe lehet venni, az adott lehetőségeken belül.
- rádiós, esetleg televíziós szereplési lehetőség.
- kimagasló eredményt elért tanuló esetében a hangszerkölcsonzést is figyelembe lehet venni ( márkásabb hangszer biztosítása).

## 2.) Fegyelmező intézkedés

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben- a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:  
szóbeli figyelmeztetés,  
szaktanári, vagy igazgatói figyelmeztetés.
- A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.
- A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést- a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

## XI. Kapcsolatrendszerek kiépítése

A művészeti iskola létesítése és működése során az iskola nyitottságát feltételeztük. Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben. Az iskolák kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik.

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

Az intézmény társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenképp az iskolán belül feltételez, tartalmaz munkakapcsolatokat.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen. A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos az általános iskolákkal, alapfokú művészeti iskolákkal, művészeti szakközépiskolákkal, a zene-, táncművészeti, színművészeti, képző- és iparművészeti főiskola tagozatával a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából. Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot alakítanak ki az általános-, és középiskolák énektanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat, közös hangversenyeket rendeznek. Ugyanígy vonatkozik ez a tánc,- szín,- képzőművészeti pedagógusokra is.

### **1.) Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei**

Pedagógiai szempontból célszerű figyelembe venni a művészetek tanulásában való részvétel eredményességét, a tanulók közösségi munkájának és magatartásának értékelésénél.

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános-, és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkoztatási ideje megváltozik, a művészeti iskola órái védelmében a változásokat egyeztetni szükséges.

Az oktatási intézmények tanárai, a művelődési házak vezetői és a művészeti iskolai tanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit.

A közös nevelési célok és feladatok eredményes megvalósítása a művészeti iskola az általános iskolák, művelődési házak valamint egyéb kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A települések kulturális életében való aktív részvétel lehetősége a művészeti iskola számára hasznos együttműködés forrása.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A különféle intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül a művészeti iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését.

Jó kapcsolatok kialakítására van szükség a művelődési házakkal, könyvtárakkal is. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk. A művészeti iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny vagy hangszerbemutató formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás, kiállítás, bemutató, fellépés alkalmával is.

Nem utolsó sorban fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolat.

A szülői munkaközösség segíti a pedagógusok munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható körülmény a szülők figyelme és segítőkészsége az iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, családlátogatás, stb.)

Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek. E jelentési kötelezettségnek a következőkre kell terjednie:

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

## **2.) Kapcsolat az ifjúsági szervezetekkel**

A művészeti iskolában jelenleg nem működik ifjúsági szervezet.

## **3.) A szülői munkaközösség és az iskola társadalmi segítése**

Az intézményben jelenleg nem működik szülői munkaközösség.

# **XII. Gazdálkodási feladatok**

## **1.) A társadalmi tulajdon védelme**

A társadalmi tulajdon védelme az egész közösség kötelessége. Idegen személyek a művészeti iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

A nevelőtestület - a tanulók és a szülők közreműködésével - törekednek a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására, különösen fontos feladat, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen. A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek gondozására a főtárgy tanára oktassa ki a tanulót.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a gyanúsított tanulót és annak szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A tűzbiztonságra nagy gondot kell fordítani az iskola területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

## **2.) Az iskola gazdálkodása**

Az igazgató a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. A gazdálkodásra vonatkozó előírásokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Az iskola épületének és felszerelésének karbantartására, további felújításra vonatkozóan az igazgató intézkedik.

A hangszerek, taneszközök, jelmezek, kellékek selejtezését a hatályos jogszabályok szerint kell végrehajtani.

Az iskolai vagyontárgyak kezelésére az igazgató leltárfelelőst jelöl ki aki minden vagyontárgyról nyilvántartást vezet. A vagyontárgyak selejtezését külön jogszabály szerint kell végezni.

### **3.) Az épület felszerelése**

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a művészeti iskola épülete és udvara, illetve az általa kizárólagosan használt épületrész a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen.

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni. A címtáblán a művészeti iskola engedélyezett neve szerepel.

A tagintézményekben ( telephelyeken) kifüggesztést nyer az intézmény táblája, az épületen belül pedig a munkaközösség-vezető elérhetősége s az intézmény székhelyének címe.

A tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Kivéve a gyakorlati engedéllyel rendelkezőket, akik felelősséggel tartoznak a terem berendezéséért. A gyakorlat lehetőségeit a házirend szabályozza.

### **4.) Szertárak, kelléktárak**

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök, jelmezek, kellékek szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő kelléktári állománynak kell tekinteni.

A szertárak megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről az igazgató gondoskodik.

A jelmez- és kelléktáros:

- gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről
- javaslatot tesz az új felszerelések beszerzéséről, valamint a selejtezésről.

### **5.) Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Szolgáltatásai:

Dokumentumok, kották, képi és hanganyagok kölcsönzése

Nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

Naponta 11- 12 óráig, egyeztetés után további időpontban.

### **6.) Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a MIP-ről, a dokumentumok elhelyezése**

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint minőségirányítási programját- az igazgató által hitelesített példányban a székhelyen,

az igazgatói titkárságon és a telephelyeken, a munkaközösség-vezetőnél kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók megtekinthessék, továbbá az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az igazgatóval, vagy helyettessel, vagy munkaközösség-vezetővel.

### **XIII. Záró rendelkezések**

#### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2020.május 15. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A dokumentumot készítette az intézményvezető. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017 augusztus 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Kelt: Dunaújváros, 2020. május 15.

.....  
Turóczy Rita  
a nevelőtestület nevében

#### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, átszervezés esetén vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Dunaújváros, 2020. május 15.

P.H.

.....  
Puskásné Radnó Ágnes

igazgató

### **3. Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Kft., mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Dunaújváros, 2020. május 15.

P.H.

.....  
Puskás András  
a fenntartó képviselője