

**A KONTRASZTOK  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA III.**

**2013.**

**7627 Pécs, Engel János út 11-15.**

**Tel/fax:72/324-807**

**20/354-32-67**

**OM 102607**

**[www.kontrasztok.hu](http://www.kontrasztok.hu)**

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A **2011. évi CXC. Köznevelési Törvény**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendeletben** foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola** nevelőtestülete a **2011. évi CXC. Köznevelési Törvény 25. §(4)** bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden iskolahasználónak közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal, tanulókkal, szülőkkel, az iskolával kapcsolatba kerülő egyéb személyekkel szemben az igazgató, igazgatói továbbá felhatalmazott jogkörei alapján az igazgatóhelyettes hozhat intézkedést.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megsértése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

A szülőt vagy más nem iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a Szervezeti és Működési Szabályzat megsértése esetén a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, igazgató helyetttest értesíteni kell, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

**Az iskola működését meghatározó helyi szabályzók (SZMSZ, Házirend, PP) betekintésre elérhetők mindenki számára iskolánk honlapján: [www.kontrasztok.hu](http://www.kontrasztok.hu)**

## I. rész

**A köznevelési intézmény adatai; telephelyei; alaptevékenysége; tanszakai; az intézmény képviselője; jogállása; a bélyegzők felirata, lenyomata, és használatuknak rendje; a fenntartó adatai; a közoktatási intézmény felügyeleti szerve.**

### **Az Intézmény**

- **Elnevezése :** Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola
- **Székhelye:** 7627 Pécs, Engel János út 11-15.
- **OM azonosítója:** 102607
- **Típusa:** köznevelési intézmény, alapfokú művészeti iskola
- **Bankszámla száma:** Szigetvári Takarékszövetkezet 50800111-11106076
- **Oktatási helyszínek, az alapfokú művészeti iskola telephelyei:**

Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma és Általános Iskolája, Vasas-Somogy-Hird Óvoda és Általános Iskola (működés szüneteltetve), Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola, Illyés Gyula Általános Iskola ( működés szüneteltetve), Bártfa utcai Általános Iskola, Bánki Donát úti Általános Iskola, Köztársaság téri Általános Iskola.

### **Az alapfokú művészeti iskola alaptevékenysége.**

- alapfokú zeneiskolai és művészeti nevelés és oktatás
- felkészítés szakirányú továbbtanulásra
- felkészítés művészeti alapvizsga letételére

### **Az művészeti iskola kiegészítő tevékenysége:**

- A pedagógiai programhoz szorosan nem kapcsolódó de azzal összefüggő szolgáltatások:
- zenei és művészeti táborok, zenei találkozók, tanulmányi versenyek, koncertek, kiállítások szervezése és lebonyolítása.

### **Az alapfokú művészeti iskola és tanszakai:**

#### **Zeneművészeti ág:**

zongora, klarinét, furulya, fuvola, oboa, fagott, szaxofon, trombita, hegedű, gordonka, szintetizátor - keyboard, gitár, harsona – tenorkürt – baritonkürt, kürt, szolfézs-zeneelmélet, kórus, magánének társas éneklés, kamarazene.

### **Az alapfokú művészetoktatási intézmény évfolyamai:**

- előképző 2 év
- alapképző 1-6. évfolyam
- továbbképző 7-10 évfolyam
- felnőtt képzés 18-22 éves korig, és az felett.

## **Az alapfokú művészeti iskola jogállása.**

Az intézmény a **Kontrasztok Művészeti Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft.** fenntartásában működtetett önálló jogi személyiségű köznevelési intézmény, melynek alapján kötelezettségeit teljesíti, továbbá jogait gyakorolja. Az Intézmény önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik. Pénzügyi és gazdálkodási hátterét a fenntartó biztosítja a számára az aktuális gazdasági év előirányzott költségvetése alapján. A zeneiskolai éves költségvetési terv elkészítése az igazgató feladata, ami az éves iskolai munkatervre és feladat ellátási tervre épül. A költségvetést a fenntartó hagyja jóvá, és ezek alapján bocsátja a pénzügyi és a feladatellátáshoz szükséges egyéb eszközöket az iskola rendelkezésére.

Az Intézmény szakmai tekintetben önálló, feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése, a pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzések és feladatok a teljesség igényével való megvalósítása.

Az intézmény önálló igazgatású, élén az igazgató áll. Az intézmény vezetőjét a köznevelési törvény értelmében a fenntartó nevezi ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a mindenkori igazgató gyakorolja.

## **Az alapfokú művészetoktatási intézmény képviselése**

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén, a gazdálkodási jogköröket kivéve helyettesíti az igazgató helyettese. Ha az igazgató és helyettese is akadályoztatott, akkor az intézményt az iskolavezetőség egyik tagja képviseli a fenntartó külön megbízása alapján. A külön megbízás a fenntartó vezető képviselője és az iskola mindenkori igazgatója jóváhagyásával lehetséges.

## **Az intézmény bélyegzőinek és feliratainak a lenyomata, a bélyegzők használata**

Hosszú (fej) bélyegző:

**Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola**  
**7627 Pécs, Engel János út 11-15.**  
**Telefon:72/324-807**

Körbélyegző:

**Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola**  
**7627 Pécs, Engel János út 11-15.**  
**Telefon:72/324-807**

Az intézmény bélyegzőinek a használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult. Aláírási joga az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesnek van az igazgató által engedélyezett ügykörökben. Az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén, a fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. és az iskola igazgatója által megbízott személy használhatja a külön megállapított ügyekben az intézmény bélyegzőit.

## **Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapító és fenntartó szerve:**

Kontrasztok Művészeti Oktató és Szolgáltató Kft; Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft.

**Székhelye:** 7386 Gödre, Fő út 41.

**Az Intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerve:** Baranya Megyei Kormányhivatal

## II. RÉSZ

**Az intézmény vezetője, helyettes vezetője, feladat és felelősség körök, az iskolavezetőség, az igazgató és a telephelyi egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; gazdálkodás; külső kapcsolatok rendszere, formája, módja; a nevelőtestületre, telephelyi munkacsoportokra vonatkozó rendelkezések ; értekezletek; munkaterv; a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### I. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője a **Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. ( fenntartó)** által kinevezett igazgató, aki vezetői tevékenységét egy személyben látja el. Munkáját segíti, akadályoztatása esetén az iskolát képviseli a rá ruházott jogkörökben az igazgató helyettes.

#### **Az igazgató általános feladatai**

Az intézmény egyszemélyi felelősségű irányítója, aki a szakszerű és törvényes működést a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munkát és az ésszerű, takarékos gazdálkodást biztosítja.

#### **Alapfeladatai**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek, szülőknek, a köznevelési törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével.

**Fő feladata a pedagógiai irányítás, a munkáltatói joggyakorlás, az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos minden olyan ügy, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.**

- Az alkalmazottakra vonatkozóan jogkörét, jogszabályokban rögzített egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az iskolai pedagógiai programot a nevelőtestülettel együtt alakítja, gondoskodik, a megvalósításról, az eredmények érdekében tervszerű folyamatos ellenőrzéséről, szükség esetén a módosításokról.
- Minden esetben a törvényi egyeztetési kötelezettségeket betartja.
- A nevelő-oktató munka - tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről gondoskodik a tanulók érdekében.
- A demokratikus iskolai légkör megteremtéséről gondoskodik.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a folyamatos nevelő-oktató munkát.

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai**

- Előkészíti /előkészítetteti/ megszervezi a pedagógiai program kialakítását.
- Nevelőtestületi döntésre terjeszti a programtervezetet, programot.
- Ha működik szülői ill. diákszervezet akkor azok véleményét a programmal kapcsolatban beszerzi.
- A programot a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A programot a fenntartóval jóváhagyatja.

## **Tanévvel kapcsolatos feladatai**

- Előkészíti az éves munkatervet, helyi tanév rendjét, nevelőtestülettel elfogadtatja
- SZMSZ módosításokat előkészíti, véleményezteteti, nevelőtestülettel elfogadtatja
- Munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket jóváhagyja, ellenőrzi
- Elkészíteti és ellenőrzi a tantárgyfelosztást, a pedagógusi beosztást.
- Előterjeszti a házirend tervezését /egyeztetési fórumokon, igazgatótanács - nevelőtestület, ha van szülői munkaközösség, diákönkormányzat - véleményt kér/
- Hátrányos, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára a megfelelő foglalkoztatást előkészíti.
- A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri.
- Tanulók, felnőttek számára a jogait biztosítja.
- Nevelőtestületi értekezleteket szervez.
- Megyei, helyi közoktatási fejlesztési terveket megismerteti a nevelőtestülettel.
- A dokumentumokban rögzíteti a feladatok végrehajtását, érvényesülését ellenőrzi.
- A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Felmérések készítése
- Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálata
- Pedagógiai program megvalósulásának tervszerű, folyamatos belső és külső ellenőrzése
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók készítése fenntartónak
- Munkaköri leírások elkészítése
- Kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésére felterjesztés
- Munkafegyelmi vétségek feltárása, felelősségre vonás végrehajtása

## **Hivatalvezetői feladatai**

- Ügyviteli munka szervezése, végrehajtása, a hatályos jogszabályok szerint.
- Központi, helyi oktatáspolitikai intézkedések ismerete, tantestület tájékoztatása.
- Ügyintézési határidő betartatása, levelek, panaszok megválaszolása.

## **Felelős továbbá**

- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, (előjátékos, év végi vizsga, művészeti alap és záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

**Gyakorolja a munkáltatói jogokat** az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

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

**Képviseli** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust.

#### **Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a 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, méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve 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 - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait.

#### **Az igazgatóhelyettes**

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

#### **Az igazgatóhelyettes feladatköre**

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában és ellenőrzésében
- közreműködik az éves munkaterv és a helyi tanév rendje kialakításában
- szervezi a nevelőtestületi, és nevelési értekezleteket
- közreműködik a nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálatában

- közreműködik a pedagógiai program megvalósulásának tervszerű, folyamatos belső és külső ellenőrzésében.
- közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezésében
- közreműködik a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításában
- közreműködik a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatásban
- irányítja, szervezi és közreműködik intézményi szinten az adminisztráció és iratkezelés elvégzésében.
- ellátja a kotta és hangszertár állomány kezelését,.
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezési a versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében, továbbá a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

## **I.2 Az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatótanácsa**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgató helyettes és a telephelyi munkacsoport vezetők. Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Munkaköri leírásukat az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

A igazgatótanács az igazgató döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő szakmai testülete.

### **Az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgató tanácsának tagjai:**

- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény igazgató helyettese
- A telephelyi munkacsoport vezetők
- Szakmai munkaközösség vezetők

A telephelyi munkacsoport vezetők és a szakmai munkaközösség vezetők megbízását – a tantestület véleményezési jogának megtartásával - az igazgató adja, illetve vonja vissza.

A telephelyi munkacsoport vezető munkáját az intézményvezető és helyettese közvetlen irányítása mellett, annak alárendelve végzi. Segítői a telephelyi munkacsoport pedagógusai.

A telephelyeken a munkacsoportok a munkájukat a telephelyi munkacsoport vezetők közvetlen irányítása mellett, annak alárendelve, egymással együttműködve végzik.

Telephelyi munkacsoport vezetői és munkaközösség vezetői megbízást az intézmény bármely munkaviszonyban lévő alkalmazottja kaphat. A megbízás határozott időre, 1 évre szól.

Az intézmény megbízott munkacsoport-vezetői az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.



Az intézmény munkacsoport-vezetői, szakmai munkaközösség-vezetői és az igazgató és helyettese havonta egyszer vezetőségi értekezletet tartanak. Az igazgató tartós távolléte ill. akadályoztatása esetén a teljes vezetési jogkör gyakorlására a fenntartó vezető képviselőjének egyetértésével ad felhatalmazást.

## **A telephelyi munkacsoport vezetők feladatai**

- A telephelyi munkacsoport vezetők feladatait, hatáskörét az SZMSZ 3. sz. mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Általános feladataik közé tartoznak a következők:**

- munkacsoportjuk munkájának felelősségteljes megszervezése az éves intézményi munkatervvel összhangban
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarendek összeállításában
- figyelemmel kíséri az órarendekben beálló változásokat és ellenőrzi azok betartását
- az igazgató helytesszel együtt szervezi és lebonyolítja a félévi és év végi előjátékosokat és vizsgákat, valamint a javító, az osztályozó és a művészeti alapvizsgákat
- az igazgató helytesszel együtt szervezi és ellenőrzi a hangversenyek rendjét és lebonyolítását
- az igazgató helytesszel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, az oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- az elvégzett munkák és az általános feladatok folyamatos ellenőrzése
- munkacsoporti értekezletek előkészítése, megszervezése és lebonyolítása összhangban a vezetői és tantestületi értekezletekkel
- a munkacsoportok igényeinek megfelelő programok szervezése
- az igazgatónak ill. helyettesének közvetlenül jelzik a felmerülő problémákat
- rendszeres kapcsolatot tartanak az intézmény alkalmazottaival és dolgozóival
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra
- kezdeményezheti fegyelmi eljárások lebonyolítását
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- részt vesznek a vezetőségi értekezleteken. Akadályoztatásuk esetén gondoskodnak a munkaközösség megfelelő képviseletéről.
- elkészítik munkacsoportjuk munkaprogramját, melyet a tantestület véleményezési joga mellett az igazgató hagy jóvá.

### **1.3 A vezetők és a telephelyi egységek (telephelyi munkacsoportok) közötti kapcsolattartás rendje, formája.**

Az intézmény igazgató tanácsa minden hónap második keddjén vezetőségi értekezletet tart az intézmény székhelyén. (7627 Pécs, Engel János út 11-15). Ekkor történik meg az aktuális feladatok megbeszélése, illetve a feladat delegálás a munkaterv alapján. Az iskolavezetés folyamatosan tervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó szakmai munkát a vezetőségi értekezleteken.

## 1.4 Gazdálkodás

A Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

A gazdasági irányítással kapcsolatos ügyviteli, operatív teendőket, ezen kívül a koordinációs feladatokat, (kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés, információ áramoltatás és szolgáltatás, beszámolás, vagyonkezelés, tervezés, pénzkezelés, előirányzat készítés és módosítás, tárgyi eszköz beszerzés) a Kontrasztok A.M.I. igazgatója végzi.

A számvittel kapcsolatos feladatokat (számviteli és analitikus nyilvántartás, vagyonmérleg és leltár készítés, stb.) megbízás alapján a Prompt L & S Könyvelő és Könyvvizsgáló Kft. látja el.

A számviteli feladatok ellátásával kapcsolatos megbízási szerződést az **SZMSZ 1. számú** melléklete tartalmazza.

/Kontrasztok Kht.- a Prompt L & S Kft. 2001.03.02/

A Kontrasztok A.M.I. működési és költségvetési előirányzata a fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. költségvetésében jelenik meg.

A mindenkori gazdasági év elején a **Fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft.** megállapítja a zeneiskola költségvetési és gazdálkodási kereteit, aminek alapján az iskola mindenkori igazgatója költségvetési előirányzatot készít az adott gazdasági évre. Az adott gazdasági év szeptemberében az esetleges változásokat figyelembe véve, az igazgató elkészíti a módosított előirányzatot.

A fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft ezek alapján bocsátja az iskola rendelkezésére, havi ütemezésben a fenntartói támogatást.

A gazdasági év végén az iskola igazgatója költségvetési beszámolóban számol be a fenntartónak a tervezett kiadások megvalósulásáról.

A Kontrasztok A.M.I. állóeszköz beruházást a költségvetésében nem irányoz elő, a felhalmozás jellegű beruházások a fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. feladata. Továbbá a fenntartó feladatkörébe tartozik a Kontrasztok A.M.I. folyamatos tárgyi eszköz ellátása, a törvényi előírásoknak megfelelően, illetve mindezek biztosítása.

A Kontrasztok A.M.I. a feladatellátáshoz igényelt, és a fenntartó által bérleti díj fejében rendelkezésre bocsátott hangszereket és egyéb tárgyi és oktatási eszközöket az iskola tanulóinak bérbe adhatja.

A feladatellátáshoz bérbe adott eszközök a Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. vagyonmérlegében és leltárában szerepelnek, ezért a Kontrasztok A.M.I. minden tanév végén köteles a leltári számbavételt és állapotfelmérést elvégezni a részére rendelkezésre bocsátott eszközökkel kapcsolatban.

Az esetleges selejtezésre, és az elavult eszközök értékesítésére kizárólag a Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője adhat engedélyt.

Továbbá minden gazdasági év elején, és a tanév végén a zeneiskola igazgatója az igazgatótanács, a tanszaki munkaközösségek, és szaktanárok javaslata alapján elkészíti és benyújtja a fenntartónak az adott gazdasági évben illetve a következő tanévre vonatkozó beszerzendő taneszközök listáját.

Mindezek a rendelkezésre álló pénzeszközök függvényében ütemezés szerint beszerzésre kerülnek.

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, külön megállapított ügykörökben az igazgatóhelyettes

### **Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:**

- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel.

### **Képviselési jog**

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a Prompt L & S Kft. látja el.

## **3. A nevelőtestület működésére, valamint a munkacsoportokra, szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény és annak végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A **nevelőtestület** az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkacsoportok előzetes állásfoglalása alapján alakítják ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogkörei**

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamába lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### **Véleménynyilvánítási, javaslattevési jogkörei**

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- igazgató helyettesi megbízás, telephelyi munkacsoport vezető, és szakmai munkaközösség vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását. A telephely pedagógusaiból álló közösség a tantestületi értekezletére ruházza át a feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést továbbá a feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolókat elkészítését, elfogadását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

### **4. Telephelyi munkacsoportok, munkaközösségek.**

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, ez egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában telephelyi munkacsoportok, szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségeket, telephelyi munkacsoportokat azonos szakos vagy közös rendszerbe (azonos telephelyen tanító pedagógusok) sorolható zenepedagógus munkakört ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt.

A munkaközösségek, telephelyi munkacsoportok feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek, munkacsoportok részt vállalnak új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, házi hangversenyek, évközi, tanév végi beszámolókat, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A munkaközösségek, munkacsoportok munkáját a szakmai munkaközösség vezetők (tanszakvezetők) illetve a munkacsoport vezetők irányítják, akiket tanévenként az igazgató bíz meg.

A tanszaki munkaközösség, munkacsoport vezetők feladata a munkaközösségek munkatervének elkészítése, párhuzamosan az iskolai munkatervvel, ezen kívül munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése.

A munkaközösség vezető az igazgatósági értekezleteken, továbbá összegzésként félévkor és a tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

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

## **5. Értekezletek**

### **A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.**

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

#### **5.1 Tanévnyitó értekezlet**

Szeptember hó első hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre és tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadásáról.

#### **5.2 Félévzáró értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

#### **5.3 Tanévzáró értekezlet**

Tartható az utolsó napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató, a munkaközösség, és munkacsoport vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

#### **5.4 Nevelési-tantestületi értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

#### **5.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

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

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

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület az igazgató előterjesztése alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a minőségirányítási program, és az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató a nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaival kapcsolatos előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A telephelyi munkacsoport vezető a helyben (telephelyen) szokásos módon ismerteti a munkacsoportjával az igazgatótól írásban kapott nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaival kapcsolatos előterjesztéseket.(pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a minőségirányítási program).
- A munkaközösség és telephelyi munkacsoport vezető a nevelőtestületi értekezleten, a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége, munkacsoportja véleményét a napirendben megjelölt előterjesztésekről.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a testület egyik tagja vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.

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

## **5.6. A munkaterv elkészítése**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a telephelyi munkacsoport vezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

A munkaterv magába foglalja az egyéb iskolai programokat is.

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

## **A tanév rendje:**

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola igazgatója az éves munkatervben határozza meg.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A nevelő–oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az igazgató határozza meg az ellenőrzési tervben. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **6.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- **igazgató**
- **igazgató helyettes**
- **munkaközösség és munkacsoport vezetők**
- **munkaközösségi tagok /szaktanárok/ külön megbízás szerint.**

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és a telephelyi munkacsoport vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató helyettes, a munkaközösség és munkacsoport vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkacsoport tagjainál az ellenőrzési tervben meghatározott területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

### **6.2 Az ellenőrzés módszerei:**

#### **Szakmai vonatkozás**

- a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- óralátogatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a pedagógiai programban meghatározott követelmény teljesítésének a vizsgálata

#### **Adminisztrációs és ügyviteli vonatkozás:**

- naplók, tájékoztató füzetek ellenőrzése
- törzslapok, beírási naplók ellenőrzése
- jelenléti ívek ellenőrzése
- a munkahelyen való pontos megjelenésnek, és távozásnak az ellenőrzése

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

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

### 6.3 A belső ellenőrzés rendje:

1. A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

2. A pedagógiai munka ellenőrzése a tantestület által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzéseknek alapvetően a tanulóknak az évközi, a félévzáró és évvégi növendékhangversenyen, azon kívül a félévi és év végi beszámolón kell alapulnia.

3. A tantestület javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség is.

4. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév (nevelési év) során az első és a második félév szorgalmi időszaka után következő beszámolók alapján, valamennyi pedagógus munkáját értékelje az igazgató. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

5. Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola igazgatójánál.



### III. RÉSZ

#### Az alapfokú művészetoktatási intézmény működési rendje

**A nyitva tartás rendje; a létesítmények és helyiségek használatának a rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje, az intézmény pedagógusainak a munkarendje, az intézmény tanulóinak a munkarendje; iskolai könyv -, kotta, zenemű, hangszer, és eszköztár használata; ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok; az intézmény pedagógiai programja; a tanuló távolmaradására, távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a tanulói jogviszony megszűnése; térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések; a tanítási órák rendje, időtartama; tanórán kívüli foglalkozások formái, és azok rendje; a tanulók felvétele és értékelése; kapcsolattartás a szülőkkel, gyerekekkel, ezek formái és a tájékoztatás rendje, formái; felnőttoktatás; teendők a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében; az intézmény óvó-védő előírásai; teendők bombairadó, tűz és egyéb katasztrófa esetén; a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai; Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

#### I. Nyitva tartás:

Az iskola szorgalmi időszakában az oktatás 12 órától 20 óráig tarthat, a tanórai beosztás kapcsolódnia kell az általános iskolai órabeosztások menetrendjéhez

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a partnerintézmények /bérlemény/ igazgatói adhatnak engedélyt.

A hivatalos ügyeknek az ügyintézése a zeneiskola székhelyén (7627 Pécs, Engel János út 11-15) történik, munkanapokon 9.00 órától 11.00 óráig, előzetes bejelentkezés alapján. Tel: **72/324-807; 20/354-32-67**

#### **Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva ( székhely)**

A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Egyéb esetekben (például rendezvény), az épületben való tartózkodásra az igazgató a partnerintézmények (bérlemény) igazgatóival összhangban adhatnak engedélyt.

#### **2. Létesítmények és helyiségek használati rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje; az intézmény pedagógusainak a munkarendje; az intézmény tanulóinak a munkarendje**

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit (bérleményeit) a nyitva tartásának az ideje alatt lehet használni.

A délutáni órák keretein belül zeneoktatásban részt vevő tanulók, csak a szolfézs ill. a hangszeres órák időtartama alatt tartózkodhatnak az intézmény épületében és helyiségeiben. A szakórákra való érkezést és

az órák után a hazatérést továbbá a rendezvények alatti iskolahasználatot a zeneiskola házirendje szabályozza.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiségeket kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a partnerintézmények igazgatójának engedélyére van szükség.

### **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős**

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Oktatási helyszíneink bérlemények, ezért az intézményben való tartózkodás szabályozását a partnerintézményeink, ill. a vagyongazdálkodási szervezeti és működési szabályzata, direktívái tartalmazzák. A zeneiskolai oktatáshoz és programokhoz köthető látogatók kizárólag az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak. **Idegen személy az intézmény területén csak a partnerintézmények és az ingatlant üzemeltető szervezet engedélyével ellenőrzés mellett tartózkodhat.** Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, bérleményekben. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

### **A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az Igazgatóság székhelyén hivatali napokon 9.00-11.00. ügyfélfogadási időt tart az iskolavezetőség. Telefonon történt előzetes megkeresés biztosítja a személyes konzultáció lehetőségét.

Az oktatási helyszíneken (telephelyek) való tartózkodását az iskolavezetőségnek a napi illetve az aktuális munkabeosztása határozza meg.

### **A pedagógusok munkarendje**

A nevelési – oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok munkaideje a kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. (pl felkészülés az órákra, hangversenyekre, továbbá szakmai versenyekre történő felkészülés...)

A pedagógusok napi munkarendjét a tanév elején az iskola tantárgyfelosztása alapján elkészült órarend és az esetleges betegszabadságokból adódó helyettesítési rend határozza meg az igazgató elrendelése alapján.

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni!
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapokon reggel 9 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- A tanítási órákat az órarendben megjelölt helyen, és időben kell megtartani. Indokolt esetben egyes órák más időpontra is áthelyezhetők akkor, ha van szabad terem és a növendékek a megváltozott időpontban meg is tudnak jelenni. Az óra áthelyezését az igazgatónak az aktualitása előtt egy héttel be kell jelenteni. A bejelentés nélkül áthelyezett óra, vagy az utólagosan bejelentett óra áthelyezés igazolatlan mulasztásnak minősül.

- Az elmaradt és cserélt órákat az arra rendszeresített órapótlások elnevezésű füzetben rögzíteni kell az órák pótlásának időpontjával és módjával egyetemben. A megadott engedélyt az igazgató aláírásával igazolja és az iskola körpecsétjével látja el.
- A tantervtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő – rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a munkaközösség illetve munkacsoport vezetői meghallgatása után.
- **Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.**
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, szórakoztató programokon váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgató és a munkaközösség, munkacsoport vezetői koordinálásával.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

- Az intézményi rendszabályok ( Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.
- A rendszabályok betartása kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- A Házirend – melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – önálló szabályzatként funkcionál.

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

Az zeneiskola kotta és eszköztára a székhelyen található. **((7627 Pécs, Engel János út 11-15.))**

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. ( továbbiakban eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Az eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket

( ajánlott kotta és zeneműveket , szakkönyveket, lexikonokat, folyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta –és hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel).Az eszköztár feladata hogy folyamatosan gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

Az iskola pedagógiai programjának és az oktató és nevelőmunka minél teljesebb és jobb színvonalú megvalósításához a tantestület tagjainak lehetőségük van kölcsönözni oktatási eszközöket, kottákat és könyveket.

### **3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Tartalmi vonatkozásai:

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

#### **Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Őszi - Tavaszi Zsongás Programsorozat
- Tanári hangversenyek
- Adventi hangversenyek
- Karácsonyi koncertek
- Központi Karácsonyi ünnepély
- Farsangi hangversenyek
- Szereplés a város kulturális rendezvényein
- Növendék hangversenyek ( minden tanulónak évente legalább 2 alkalommal )
- Tanszaki hangversenyek
- Kontrasztok Zenei Fesztivál

#### **Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:**

Lányok: fehér blúz-fekete szoknya, ill. alkalomhoz illő ruházat.

Fiúk: fehér ing-fekete nadrág, ill. alkalomhoz illő ruházat.

### **4. Az intézmény pedagógiai programja**

#### **Általános rész:**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A művészeti iskolák pedagógiai programjukat az „Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programjának bevezetéséről és kiadásáról” szóló 27 / 1998. ( VI. 10. ) MKM rendelet alapján készítik el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés – oktatás céljait, a közoktatási törv. 9.§ - ában meghatározottak megvalósításának módozatait
- az iskola helyi tantervét
- az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét
- az egyes tanszakok kötelező és szabadon választott tárgyainak óraszámait és követelményeit
- a félévi és év végi beszámoló (vizsga) formáit, rendszerét és tantárgyankénti követelményét, az osztályzás és értékelés egységes rendszerét
- az iskolai élet, a tehetség és képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket

## Alapelvek

Iskolánk alapvető törekvése egy olyan zenei kultúra elsajátíttatása növendékeinkkel, mely meghatározó értékeleme lehet majdani, felnőttkori mindennapjaiknak. Nem egyszerűen zenészeket, muzsikusokat képzünk. Szándékunk az, hogy értő és nyitott befogadói magatartásra neveljünk, olyanra, melynek alapja az elfogadás és nem az elzárkózás.

Az alapítói szándéknak megfelelően, szeretnénk minél szélesebb réteg számára elérhetővé tenni a zeneoktatásban ill. a művészetoktatásban való részvételt. Növendékeinknek és az érdeklődőknek magas színvonalú és igéyes zene illetve művészetoktatást biztosítunk.

Intézményünk egyik legfontosabb pedagógiai alapelve, hogy a minőségközpontúságot és a tehetséggondozást folyamatosan szem előtt tartjuk, és ezzel párhuzamosan az iskolánk szolgáltató jellegét megőrizzük. Ez azért nagyon fontos, mert minden művészetoktatási területen a tanulás és az előrehaladás a képességek alapján nagymértékben differenciált. Az alapítói szándék csak ebben a szemléletben képes teljes értékűleg érvényre jutni.

**Vagyis: a kiemelkedő tehetségű tanulóinkat a zenei pálya felé orientáljuk. A szerényebb képességű tanulóink részére pedig biztosítunk mindent annak érdekében, hogy jó amatőrmuzsikus válhasson belőlük.**

Továbbá ránk bízott gyerekek emberi értékeit, lelki egészségét, értelmi és érzelmi intelligenciáját, magatartási szokásait, alkotásvágyát, alkotó képességét figyelembe vevő, sikerélményt biztosító, szeretetteljes, mindenkire személy szerint odafigyelő, segítő, esélyegyenlőségre lehetőséget adó légkört biztosítunk.

Oktatás és neveléspolitikánk olyan használható tudás elsajátítása épül, illetve olyan eszközrendszerrel kívánunk a növendékeink kezébe adni, ami a jelen és a jövő problémáinak a megoldásához lehetőséget nyújthat, és elősegíti a pozitív életszemlélet kialakítását.

### **Mindezek alatt értjük:**

- A kreatív gondolkodásra való nevelést.
- Értékszemlélet és értékítélet formálását illetve finomítását.
- Közösségi szocializációhoz való útmutatást és az erre való igény kialakítását.
- Empatikus, toleráns közösségi emberré való nevelést.
- Önmegvalósításra és önkifejezésre való ösztönzést.

### **Az intézmény céljai**

Az alapelvekben megfogalmazott pedagógiai hitvallást, nevelési eszményt, vállalt értékrendet nevelő-oktató munkánk stratégiai és operatív céljai támasztják alá, melyek az iskolában folyó művészetoktatás egészére, teljes tevékenységrendszerére vonatkoznak.

Oktató-nevelő munkánk kiemelt **stratégiai céljai** az alapelvekből következően az alábbiak:

- a művészetoktatás egészét átható minőségközpontú szemlélet elérése,
- egyénre szabott motiválással a tehetséggondozás hatékonyságának megőrzése,
- az iskolahasználók, illetve a pedagógusok igényeinek megfelelően az intézmény szolgáltató jellegének további erősítése,
- az esélyegyenlőség folyamatos biztosítása.

### **Operatív céljaink**

#### **Az intézmény egészét átfogó minőségközpontú szemlélet kialakítása érdekében:**

- az önfejlesztés, az önművelés, az önértékelés igényének fenntartása,
- tudásszerzésre való igény kialakítása a tanulóban és pedagógusban egyaránt.
- A tehetséggondozás hatékonysága, megőrzése érdekében a problémafelismerő, problémamegoldó képesség igényének fenntartása,
- a tanulás és munkafegyelem megőrzése,
- a folyamatos, személyre szabott fejlesztés megvalósítása,
- komplex személyiségfejlesztő program alkalmazása.

#### **Az iskolahasználók igényeihez alkalmazkodó szolgáltató jelleg erősítése érdekében:**

- a tanulók, szülők igényeinek (pl. felelősségtudat, értékmegőrzés, a szép és a kulturált környezet iránti igény...) figyelembe vétele.

#### **A nagyobb esélyegyenlőség biztosítása érdekében:**

- a szociális hátrányok kompenzálása, a térítési díjkedvezmények kidolgozása
- kreativitásfejlesztés,
- továbbtanulási esélyek növelése.
- A tanulók többségének felkészítése szabadidejük tartalmas eltöltésére, az amatőr társas művészeti élmények befogadására, művészeti alkotások létrehozására.
- Nyitott, a társadalom – különösen a művészeti élet – változásaira érzékeny, a szépet és értékeset felismerő és létrehozó nemzedék(ek) nevelése – oktatása.
- Az információs társadalomban otthonosan mozgó, az információt munkája során felhasználó és értelmezni tudó ember képzése.

## **Az intézmény feladatai**

A pedagógiai alapelvek elérését meghatározó célrendszer konkrét feladatok elvégzésével valósulhat meg. A feladatok tehát a cél elérését teszik lehetővé. Intézményünkben zeneművészeti ágon két szakaszban (alapfokon, és továbbképző évfolyamokon) folyik művészetoktatás, ezért a feladatokat nem tagoljuk.

### **Feladataink:**

- rendszeres értékelés, önértékelés (gyakorisága az értékelésnél meghatározott)
- rendszeres igényfelmérés (évente), feladatmegoldást segítő eszközpark kialakítása
- személyre szabott feladatok megfogalmazása, differenciálás
- többirányú művészeti alapkészségek kialakítása.

**Szeretnénk lehetőséget biztosítani minden érdeklődő gyermeknek és fiatalnak, hogy igényes, magas színvonalú zene- és művészetoktatásban vegyen részt.**

Mai rohanó világunkban az idő az egyik legjelentősebb mozgatóerő. A szülők és a gyerekek egyaránt túlterheltek, így sokak számára a városban lévő zeneiskolák sem elérhetőek. Ez a gond még fokozatosabban jelentkezik a város környéki kisebb településeken. Ezen igényeket megismerve dolgoztuk ki iskolánk működési rendszerét, mely lehetővé teszi, hogy már a legkisebbek is egyedül – szülői kíséret nélkül látogathassák a foglalkozásokat.

A kodályi elképzelésekkel egyetértve mi is valljuk, hogy a megfelelő időben és szinten megkezdett zeneoktatással minden tanuló fejleszthető és tanítható.

Az egyéni és csoportos hangszeres zene, művelésének élvezetéből senkit sem zárhatunk ki gyengébb adottságai vagy idősebb kora miatt.

## **Az intézmény szolgáltatásai**

Kötelező órakereten belüli szolgáltatások:

- zeneiskolai nevelés és oktatás
- évi két beszámoló (előjátás, vizsga)
- évi legalább egy egyéb hangverseny, előadás, fellépés
- felkészítés művészeti alapvizsgára
- felkészítés szakirányú továbbtanulásra

### **Egyéb szolgáltatások:**

- hangszerbérlet
- rendszeres koncertlehetőség
- kedvezményes hangszervásárlási lehetőség
- nyári táborozási lehetőség

## 5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a tanulói jogviszony megszűnése

### 5.1. Hiányzásokra vonatkozó szabályozás

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Igazolást adhat továbbá a közismereti iskola is (pecséttel, igazgatói aláírással ellátva)

- A mulasztásokat és azok igazolását a zeneiskolai tájékoztató füzetbe be kell jegyezni.
- A kötelező tárgy tanára a mulasztásokról rendszeresen tájékoztatja a tanuló főtárgyi tanárát
- A szülő tanévenként maximum nyolc szakórát igazolhat
- A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát és gyermeke főtárgyi tanárát értesíteni
- Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztásáról a szülőt értesíteni kell!
- A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt ( szülői kikérő ) kérhet. Az engedély megadásáról minden esetben az igazgató dönt. A döntést a szaktanárral történő egyeztetés után születik, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát. A kikérőt minden esetben írásban ( fontos: szülői aláírás ) kell beadni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a szaktanár a naplóba köteles bejegyezni. A hiányzások havi összesítését a szaktanárok végzik.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma együttesen meghaladja a kötelező tanítási órák számának egyharmadát, a tanuló a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét. Az engedélyt a naplóban és a törzslapban is rögzíteni kell. A bármely tárgyból nem osztható és osztályozó vizsga letételére engedélyt nem kapó növendék tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

### 5.2. A tanulói jogviszony megszűnés

A tanulói jogviszony megszűnésének formái:

#### - **Kimaradással.**

A szülő kérelmezheti nyomós indok alapján ( olyan ok, ami miatt nem megvalósítható a jogviszony további fenntartása: elköltözés, iskolaváltás, orvosi gyógykezelés) a jogviszony megszüntetését. A szülő és az iskola között létrejött tanulói jogviszony létrehozására irányuló megállapodás alapján az igazgató mérlegelési jogköre a tanulói jogviszony megszüntetése. Ha a szülő egyoldalúan mondja fel a megállapodást az igazgatóval történt egyeztetés nélkül, az iskolának joga van a megállapodásban rögzített betervezett kiadások érvényesítésére a szülő felé. A kimaradás tényét rögzíteni kell a tanügyi nyilvántartásokban. (főtárgyi-kötelező tárgyi napló, törzslap, beírási napló). Kimaradottnak tekintendő továbbá az a tanulót, aki egyhuzamban, többszöri szóbeli – 2 alkalom – és írásbeli – 2 alkalom – figyelmeztetés ellenére, 10 alkalommal igazolatlanul hiányzik. A folyamatos hiányzásról a 2. és 4. alkalom után szóban, míg a 6. és 8. alkalom után írásban értesíteni – figyelmeztetni kell a szülőt, továbbá a jogkövetkezményekről is.

- **az évfolyam követelményeinek elégtelen teljesítésével** ( amennyiben a tanuló az adott évfolyam követelményeit bármilyen okból nem teljesítette – nem osztható, a számára megjelölt osztályozó vizsgán nem vett részt, az évismétlést nem fogadja el ... - tanulói jogviszonya megszűnik )

- **fizetési kötelezettség megszegésekor** (amennyiben a tanulónak – szüleinek – az iskolával szemben bármilyen fizetési hátraléka van és azt többszöri felszólítás ellenére sem teljesíti – 2 szóbeli, 3 írásbeli – tanulói jogviszonya megszűnik)

- **más intézménybe történő átjelentkezéssel**



## 6. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény szolgáltatásai **képzési díjfizetési hozzájárulás - térítési díj és tandíj** fizetése mellett vehetők igénybe.

A díjfizetésre vonatkozó szabályokat az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza. Az intézmény képzési díjfizetési hozzájárulás - térítési díj fizetési szabályzata a **a nemzeti köznevelésről szóló törvény 229/2012. (VIII. 28.) végrehajtási Korm. rendelet 37.§-a** és a fenntartó szabályozása alapján készül. A benne foglalt változásokról az érintetteket folyamatosan és előre tájékoztatni kell.

Az intézménybe jelentkezőket a jelentkezéssel egy időben tájékoztatni kell az iskolában érvényben lévő képzési díjfizetési szabályokról. A képzési díjfizetési hozzájárulás - térítési díj fizetési szabályzatot minden évben el kell juttatni az érintett tanulókhoz és szüleikhez.

## 7. A tanítási órák rendje, időtartama

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más művészetoktatási intézmény oktatásában való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános – és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanuló óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órák időtartama heti 2 x 45 perc, melyet 2. osztálytól ill. egyedi igazgatói engedéllyel heti 1 x 90 perces dupla órára lehet összevonni.

A hangszeres főtárgyi órákat heti két alkalomra, lehetőleg párhuzamos napokra kell beosztani. Az egyéni hangszeres főtárgyi órák időtartama „A” tagozaton heti 2 x 30 perc, melyet indokolt esetben az általános iskolák felső tagozatára járó és középiskolás növendékek részére heti 1 x 60 perces órára vonható össze. A többi növendékek óráit csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni.

Ha a körülmények változása szükségessé teszi, az órarendeket a megfelelő egyeztetések után módosítani lehet. A módosított órarendet a tájékoztató füzetben rögzíteni kell.

Indokolt esetben egy – egy hangszeres óra az órarendtől eltérő időpontban és helyen is megtartható, melyről a tanulót és a szülőt is értesíteni kell. (tájékoztató füzet)

A tanár vagy a befogadó intézmények miatt elmaradt órákat, amennyiben erre lehetőség van pótolni kell.

Amennyiben az órapótlásra csak szombati napon van lehetőség, a szülő előzetesen írásban kérheti gyermeke távollmaradását a foglalkozásról. A tanulók hiányzásai ill. egyéb elfoglaltsága miatt elmaradt tanórákat pótolni nem kell.

A főtárgyi , a kötelező- és egyéb tárgyas csoportos órák beosztását szeptember első hetében, a működési telephelyek közismereti órarendjével egyeztetve, az egyéni hangszeres órabeosztásokat megelőzve a telephelyi munkacsoport vezetők közösen készíti el.

Megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban szám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások csak kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanulók legkésőbb a tanórák megkezdése előtt 5 perccel érkezzenek az óra helyszínére! A tanórák kezdetéig a folyosón várakoznak! Magatartásukkal ne zavarják a tanteremben folyó munkát!

A tanórákról való késés igazolatlan órát von maga után. ( 5 késés – jelölése a naplóban és a tájékoztató füzetben: K – 1 igazolatlan hiányzás)

Növendékeink zeneiskolai ellenőrző könyvüket (tájékoztató füzet) a hangszeres- és kötelező tárgyi órákra kötelesek magukkal hozni, a tájékoztató füzet megfelelő bejegyzéseit a szülővel és a tanárral aláírtni. Az órákra hozandó egyéb felszereléseket (kotta, hangszer, tolltartó ... ) az órát vezető tanár határozza meg. A felszerelésnek minden órán hiánytalanul kell meglennie. A hiányzó felszerelést „F” jelzéssel a naplóban és az ellenőrzőben is jegyezni kell.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

### **8.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával, annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok a oktatási helyszínt ( telephely) elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával –úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy a szociálisan rászoruló tanulók anyagi okokból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben ( nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a kísérő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Az iskola a gazdasági lehetőségeihez mérten támogatja a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválon részt vevő tanulók költségeit (útiköltség, részvételi díj).

## **8.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások**

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi – külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

## **9. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben**

### **9. 1 A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkeztetése**

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

Az igazgató a helyi sajtó, a zeneiskolai honlap, valamint az általános iskolák 1. – 4. osztályaihoz eljuttatott felvételi tájékoztatón keresztül hívja fel az érdekeltek figyelmét a zenetanulásra.

A művészeti iskolába jelentkezőt képességfelmérő bizottság hallgatja meg, és tesz javaslatot az igazgatónak a kérelem elbírálására.

Az intézmény saját hatáskörön belül a felvételi meghallgatás alapján dönt arról, hogy a tanulót mely évfolyamra veszi fel.

A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

A felvétel eredményét írásban vagy a helyben szokásos módon kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola minden évben április végén – május elején, az éves munkatervben meghatározott időpontban tart képességfelmérő vizsgát. A képességfelmérő vizsga az újonnan jelentkezők számára alkalmassági vizsga, elsősorban ismerkedés a gyermekekkel. Az átjelentkező tanulók részére az évfolyam megállapításához szükséges tudásanyagot vizsgáljuk.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A szülők minden évben a következő tanév beiratkozási szerződés kitöltésével, aláírásával, a bizonyítványok visszahozásával és a beiratkozási díj befizetésével érvényesítik, hosszabbítják meg gyermekük zeneiskolai tanulmányi jogviszonyát. A beiratkozási szerződés aláírásával egyúttal nyilatkoznak arról, hogy más művészeti iskolának nem tanulója, ebből következően az állami költségvetési támogatással támogatott térítési díjas (nem önköltséges) oktatási formát az intézményünkben kívánják igénybe venni. Amennyiben a gyermek más művészeti iskolába is jár, a szülőknek tájékoztatni kell az intézményünk igazgatóját nyilatkozatában, hogy mely intézményben veszi igénybe az állami költségvetési támogatással támogatott képzést térítési díjért, és mely intézményben tandíjért (önköltséges) a szolgáltatásokat.

## **9.2 A tanulók értékelése**

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

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is érzékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban a nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

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

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

- A zenei előképző, a kamarazene, a kötelező zongora tárgy, illetőleg a társas énekek és zenekar tantárgyak esetén jól megfelelt , megfelelt, nem felelt meg. Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

### **A félévi és a tanév végi osztályzás**

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

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

Félévkor és tanév végén hangszeres főtárgyból , hangszeres előképzőből, bizottság előtt beszámolót kell tenni, szolfézsból zeneelméletből és kórus kötelező tárgyból az év végi utolsó tanóra a vizsgaóra ahol a szaktanárok osztályozzák le a növendékeket az éves munkájuk és a beszámoló alapján.

A főtárgyi beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság elnöke ill. igazgató adja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább két , lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, zenekar, szólóprodukció – hangverseny keretében adnak számot.

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

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

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

### **Szorgalom**

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/. A szorgalom minősítését félévkor szám – és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit és szempontjait minden tanszakon „Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja „ adja.

### **Javítóvizsga**

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdető tábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

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

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

### **„Összevont” beszámoló**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a munkaközösség vezető tanár együttesen javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

### **Felsőbb osztályba lépés**

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

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetén eltérhet egymástól.

Ezt a bizonyítványban és a torzslapon is fel kell tüntetni.

Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet. Ez a rendelkezés a 2004-2005.- tanévben első alapfokú évfolyamra felvett illetve belépő növendékeknél azzal a feltétellel alkalmazható, ha vizsgabizottság és vizsgáltnök előtt, művészeti alapvizsgát tesz, és ennek eredménye a négyes (jó) osztályzatot eléri.

### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban**

Az a tanuló, aki 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 véleményezése alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló (OF.) Osztályfolytató záradékot kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja a kötelező óraszám egyharmadát. Az a tanuló, aki hiányzásai miatt osztályfolytatonak minősül, és hiányzásai nem kifejezetten betegség vagy megalapozott, igazolható indokok miatt keletkeztek, a tárgy tanévet követő tanévben folytathatja tanulmányait azzal a feltétellel, hogy az iskola térítési díj fizetési szabályzatának legmagasabb térítési díját köteles fizetni.

## **10. Kapcsolattartás a szülőkkel, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje, és formája**

### **10.1 Kapcsolattartás a szülőkkel, a szülők tájékoztatásának formái**

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak

Kívánatos, hogy a főtárgy tanárok jól ismerjék tanulóik családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, mely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

## **Mindezek érdekében iskolánk a tanév folyamán:**

- Évi két fogadóórát tart tanáronként (február és május)
- évente 2-szer nyílt napot tart a szülők és a külső érdeklődők számára
- rendszeresen nyilvános hangversenyeket szervez
- évente 2-szer (félévi előjátás, év végi vizsga) vizsgát tart, mely a tanszakokon belül történt megegyezés alapján lehet nyilvános is
- a tanulók előmeneteléről rendszeres és folyamatos írásbeli tájékoztatást ad (tájékoztató füzet)

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról. A felvételi elbeszélgetés alkalmával az arra megbízott nevelő ismerteti iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető szabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és az írásos bejegyzéseket a tájékoztató füzetben rögzíteni. A főtárgy tanár gondoskodik arról, hogy minden növendékének legyen tájékoztató füzete (ellenőrző könyve), melyet minden növendék köteles a zeneiskolai foglalkozásokra magával hozni. A bejegyzések tudomásulvételét a szülők aláírásukkal igazolják.

A tájékoztató füzet és az egyéb felszerelések hiányát, valamint a magatartásbeli és szorgalmi dicséretet és elmarasztalásokat a naplóban lévő beírási füzetben rögzíteni kell.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt elméleti tárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy, havi-félévi- és év végi záró jegy, szaktárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy, havi-, félévi- és év végi záró jegyek és vizsgajegyek, szabadon választott tárgyakból havonta legalább egy érdemjegy és az év végi vizsga és záró jegy alapján osztályozható a tanuló.

A tanév kezdésekor az órabeosztásokon az igazgató tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanév rendjéről, a házirend és az szmsz rendelkezéseiről.

Az említett dokumentumok (pedagógiai program, a zeneiskola házirendje, szmsz ) nyilvánosságát és megismerhetőségét az iskolai hirdető táblán való folyamatos elhelyezés biztosítja.

További tájékoztatást a szülők és tanulók az említett dokumentumokról a zeneiskola székhelyén (**7627, Pécs Engel János út 11-15**) kaphatnak az igazgatótól, munkanapokon 8.00 órától 12.00 óráig, előzetes bejelentkezés alapján.

Tel: **72/324-807; 20/354-32-67**

A zeneiskolai irodában hozzáférhető a szülők részére minden olyan nevelőtestületi ill. igazgatósági döntés, amely érinti a tanulókat.

## **10.2 A tanulók tájékoztatásának rendje, és formái**

A tanulóknak joguk van arra, hogy az őket közvetlenül és közvetve érintő kérdésekben a koruknak megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

A tájékoztatás formáit: közvetlen szóbeli tájékoztatás, szórólapon történő értesítés, a tájékoztató füzetbe történő bejegyzés, hirdetés az iskolai faliújságon, web – lap.

## **11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

### **11.1 Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei**

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy – egy feladat példamutató megoldásáért.

- Igazgatói dicséret adható, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elérő tanulónak.

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

Az igazgatói dicséretben, kiváló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése)

### **11.2 A Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei**

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy -, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás)

### **11.3 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

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

Igazgatói írásbeli intés : a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.



## 12. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg. A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolákra vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

## 13. Teendők a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Minden pedagógus és alkalmazott köteles felhívni a tanulók figyelmét az adott oktatási telephelyen előforduló balesetveszélyre (pl. csúszós lépcsők, hibás burkolatok ... )

Az oktatáshoz használt elektromos készülékeket (CD, magnetofon, lemezejátszó, számítógép, tv, fénymásoló, írásvetítő ... ) csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

Amennyiben a tanuló balesetről szerez tudomást, haladéktalanul szóljon tanárának vagy az első útjába eső felnőttnek, hogy az értesíteni tudja az igazgatót ill. az igazgató helyettesét.

A bekövetkezett baleseteket a vonatkozó törvényi szabályozók alapján az illetékes Kormányhivatalnak be kell jelenteni.

## 14. Az intézmény védő – óvó előírásai

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláírni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény igazgatóhelyettesének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor az intézmény igazgatója figyelmét kell felhívni hogy a szükséges intézkedéseket kezdeményezhesse a bérlemény vagyongazdálkodójával.

Az intézmény Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a bent tartózkodás során be kell tartaniuk.

## **15. Teendők rendkívüli esemény; bombariadó, tűz és egyéb katasztrófa helyzet esetén**

**Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.**

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.

Bombariadó és tűz alkalmával az épületek kiürítése a bérlemények Tűzriadó tervje szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott telephelyen tartózkodó vezető dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót és az illetékes Kormányhivatalt.

## **16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül kell hogy megtörténjen, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napi rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, majd ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.**

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza. Ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról, helyszínéről. Az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely is pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése, ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőleg három hónapra felfüggeszti, az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések papír alapú másolatát.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## IV. RÉSZ

### Záró rendelkezések

Az SZMSZ –t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 5/2005. (II.05.) számú SZMSZ –e.

Pécs, 2013. szeptember 6.

---

Villányi Tamás  
igazgató

### Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2013. szeptember 6.-án megtartott tanévnyitó tantestületi értekezletén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve felterjesztésének napja: 2013. szeptember 6.

Pécs, 2013. szeptember hó 6. nap

---

Villányi Tamás  
Igazgató

A mai napon a Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által 2013. szeptember 6. napján elfogadott SZMSZ-t a Kontrasztok Alapfokú Művészeti Iskola képviselőjében jóváhagyom.

---

Villányi Tamás  
Igazgató

Pécs, 2013. szeptember hó 6. nap

Az SZMSZ-t fenntartó Kontrasztok Nonprofit Közhasznú Kft a 3/2013/10.05 számú,  
2013. október 5.-én kelt határozataival/intézkedésével jóváhagyta.

---

Villányi Tamás  
Igazgató

Pécs, 2013. október 5.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b>	<b>2.</b>
<b>I. RÉSZ</b>	<b>3 – 4.</b>
<b>A közoktatási intézmény adatai; telephelyei; alaptevékenysége; tanszakai; ; jogállása; az intézmény képvisellete; a bélyegzők felirata, lenyomata, és használatuknak rendje; a fenntartó adatai; a közoktatási intézmény felügyeleti szerve.</b>	
<b>II. RÉSZ</b>	<b>5 – 16.</b>
<b>Az intézmény vezetője, feladatköre, az iskolavezetőség, az igazgató és a telephelyi egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a gazdasági vezetés; külső kapcsolatok rendszere, formája , módja; a nevelőtestületre, telephelyi munkacsoportokra vonatkozó rendelkezések ; értekezletek; munkaterv; a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	
<b>III. RÉSZ</b>	<b>17 – 36.</b>
<b>A nyitva tartás rendje; a létesítmények és helységek használatának a rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje, az intézmény pedagógusainak a munkarendje, az intézmény tanulóinak a munkarendje; iskolai könyv -, kotta, zenemű, hangszer, és eszköztár használata; ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatban feladatok; az intézmény pedagógiai programja; a tanuló távolmaradására, távolmaradásának igatolására vonatkozó rendelkezések, a tanulói jogviszony megszűnése; térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések; a tanítási órák rendje, időtartama; tanórán kívüli foglalkozások formái, és azok rendje; a tanulók felvétele és értékelése; kapcsolattartás a szülőkkel, gyerekekkel, ezek formái és a tájékoztatás rendje, formái; felnőttoktatás; teendők a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében; az intézmény óvó-védő előírásai; teendők bombariadó, tűz és egyéb katasztrófa esetén; A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai; Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	
<b>IV. RÉSZ</b>	<b>37.</b>
<b>Záró rendelkezések</b>	

**Melléletek**

- 1.sz. melléklet:** /Kontrasztok Kht.- Prompt L & S Kft. 2001.03.02/ megbízási szerződés a számviteli feladatok ellátására
- 2.sz. melléklet:** Tanügyi nyilvántartások, alkalmazandó záradékok
- 3.sz. melléklet:** Munkaköri leírások
- 4.sz. melléklet:** Tűzvédelmi szabályzat; a bérlemények tűzvédelmi szabályzatának az apporthálása és elfogadása.
- 5.sz. melléklet:** Balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzat; a bérlemények munkavédelmi, és balesetvédelmi szabályzatának az apporthálása és elfogadása.
- 6.sz. melléklet:** Iratkezelési szabályzat .
- 7.sz. melléklet:** Térítési díjakra vonatkozó szabályzat