



*A RÁNKI GYÖRGY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA*

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA***

*A Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét módosításokkal egységes  
szerkezetben foglalva a nevelőtestület elfogadta.  
E szabályzat elfogadásának időpontja: 2020. 08 27.*

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai, valamint a CXC Köznevelési törvény, és érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola nevelőtestülete a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** 4. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak alapján

**a Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola**

**(székhely:2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.16.)**

**(a továbbiakban: intézmény)**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### **1. Az SZMSZ célja, feladata**

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

### **3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, a diákok képviselője a jogszabályban meghatározottak

vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői közösség képviselője – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

#### **4. Az SZMSZ hatálya**

##### **4.a. Időbeli hatálya**

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének és a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

##### **4.b Személyi hatálya**

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

##### **4.c. Területi hatálya**

Kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

#### **5. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: [www.ranki.hu](http://www.ranki.hu) oldalon.

Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

- Közzétételi lista
- Alapító Okirat

A dokumentumok megtalálhatók:

- a vezetői irodában;
- tikárságon
- a nevelőtestületi szobában;

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával, vagy az igazgatóhelyettessel.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy amennyiben hatóság elrendeli.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is

**Az érvényesség kezdete: 2020. 09.01.**

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: **Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye: **2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.**

Az intézmény OM azonosítója: **040003**

Az intézmény tankerületi azonosítója: **PD0101**

Típusa: **alapfokú művészeti iskola**

### Telephelyei:

1. telephely: **2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 51.**
2. telephely: **2318 Szigetszentmárton, Duna 4/b.**
3. telephely: **2300 Ráckeve, Kölcsey utca 7.**
4. telephely: **2300 Ráckeve, Szent István tér 22.**
5. telephely: **2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.**

### 2. A művészeti iskola alapítója és fenntartója

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

A fenntartó neve: **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A épület**

Alapító okirat határozat száma: **TK/132/03299-3/2019**

Alapító okirat kelte: **2020**

### 3. Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenység: **alapfokú művészetoktatás**

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint *a táncművészet, a képző- és iparművészet, továbbá zeneművészeti ágban* a Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam

befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot, a működés helyszínét az intézmény alapító okirata határozza meg.

- **Táncművészeti ágon:** néptánc tanszak
- **Képző-és iparművészeti ágon:** festészet és grafika tanszak, tűzzománc tanszak
- **Zeneművészeti ágon:**

kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, magánének, kürt tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet - zeneirodalom tanszak, zongora tanszak

új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, fűvós tanszak, pengetős tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak

Kiegészítő tevékenységek: fellépések, műsorok, külföldi utak, táborok, továbbképzések, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, hátránykompenzációs programok, egészségmegőrzés, közösségi rendezvények.

#### **4. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, és a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **5. Az intézményi bélyegzők**

Használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- főtárgytanár: kizárólag adminisztráció során, a titkárságon

A bélyegzők felirata:

- Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola  
2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.
- Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola  
Ráckeve

## **6. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztása**

### **1. Az intézményvezető**

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettesessel végzi. Az intézményvezetőt a fenntartó határozott időre bízta meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működtetése sokrétű irányítási feladat, igazgatójának szüksége van olyan munkatársakra, akik az épület működtetéséhez nélkülözhetetlen műszaki, gazdasági feltételeket folyamatosan biztosítják az oktatás zavartalansága érdekében. Az iskola igazgatójának és helyettesének közvetlen munkatársai a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkatársai, akinek tevékenysége meghatározó az oktatás feltételeinek megteremtésében.

Az igazgató elsősorban pedagógiai vezető, akinek elsődleges szerepe van a pedagógiai munka irányításában, az oktatás feltételeinek biztosításában.

Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek, továbbá felelős a tanügyi dokumentumok naprakész állapotáért.

### **2. Hatásköréből a következőket ruházhatja át az intézményvezető helyettesre:**

- az oktató-nevelőmunka ellenőrzését, intézményi szintű megszervezését,
- a tanári továbbképzések koordinálását,
- a tantárgyfelosztás elkészítését,



- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését, koordinálását
- az iskolai ügyelet szervezését,
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálását,
- tanulmányi versenyek, tehetséggondozás koordinálását,
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását.

## **7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre**

### **1. Az intézményvezető helyettes személye**

Az intézményvezető feladatait a helyettese közreműködésével látja el. Az intézményvezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A megbízás visszavonásig érvényes. A megbízást olyan személy kaphatja, aki a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

### **2. A intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége**

Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jegyzésére.

### **3. Az iskolavezetőség**

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség évenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A szakmai vezetőség tagjai

az intézményvezető

az intézményvezető-helyettes

a tanszakvezetők – munkaközösség-vezetők

a mártoni tagozat képviselője

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

Az ülésre a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az intézményi tanács elnöke, a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ és a szülői közösség képviselője.

### **4. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

A vezetőség a munkatervben rögzített időpontokban értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

## **5. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

## **8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

**A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.**

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

**A szülői közösség részére biztosított jogok** (az Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet alapján)

**A szülői közösségnek véleményezési joga van**

- az iskolai Pedagógiai Programról,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend magállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

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

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve lehetőség szerint tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- 6.1. a *Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ*: fenntartóként a Tankerületi Központ munkatársaival napi kapcsolatot tart az iskola. A napi ügymeneten kívül az iskola vezetője minden rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központot.
- 6.2. *Ráckeve Város polgármestere és Önkormányzata*: az iskolaépület tulajdonosaként minden, az épületet érintő kérdésben folyamatos az egyeztetés. A település kulturális életében való aktív részvétel alapvető a Művészeti Iskola számára.
- 6.3. *Skaricza Máté Városi Könyvtár*: a könyvtár rendszeresen ad otthont kisebb rendezvényeinknek, koncerteknek, közös óráknak, igény szerint a könyvtári rendezvényeken növendékeink is közreműködnek
- 6.4. *Ács Károly Művelődési Központ*: telephelyként néptáncosaink tanóráinak, illetve iskolánk nagyrendezvényeknek ad helyet az intézmény. Vezetőjével napi kapcsolatban állunk.
- 6.5. *Ráckevei Ady Endre Gimnázium*: nagyszámú növendékünk anyaiskolája, karácsonyi műsorunk helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik a gimnázium rendezvényét.
- 6.6. *Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskola*: telephely, zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit.
- 6.7. *Szent Imre Katolikus Általános Iskola*: telephely, zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit.
- 6.8. *Szigetszentmártoni Általános Iskola*: telephely, hangszeres és zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit.
- 6.9. *Ráckeve város óvodái*: minden év áprilisában tanáraink Hangszersimogató foglalkozásokat tartanak a nagycsoportos óvodásoknak. Célunk, hogy felkeltsük az érdeklődést iskolánk iránt, a hangszeres növendékeink utánpótlását biztosítsuk.
- 6.10. *Növendékeink anyaiskolái*: A Művészeti Iskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik növendékei általános és középiskolai elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, a művészeti iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtanszaki tanártól, a Művészeti Iskolától.
- 6.11. Az intézmény különböző országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel is kapcsolatot tart, illetve tagja szakmai szervezetnek.

6.12. *Oktatási Hivatal:* A nevelés-oktatási intézmények szakmai fejlesztésének, fejlődésének érdekében a Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetői és pedagógusai részt vesznek az ellenőrzés folyamatában, és együttműködnek az ellenőrzést végző kollégákkal és külső szakértőkkel.

### **10. A szülőkkel való kapcsolattartás**

Fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolat. A szülői közösség segíti a pedagógusok munkáját, és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nagyon fontos a szülők figyelmé és segítőkészsége a Művészeti Iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, stb.)

Az iskola vezetői és pedagógusai számára szülői értekezleteken, növendékhangversenyeken, a tanévzáró ünnepély alkalmával és egyéb rendezvényeken adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről, eredményeiről.

### **Képviselési jog**

Az intézményben politikai tevékenységet folytatni, valamint politikai rendezvényeken iskolaszintű közreműködést vállalni tilos!

Az intézményt a fenntartónál, a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

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

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási

kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

## **12. Szakmai (tanszaki) munkaközösség**

- A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.
- A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti, tánc) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni.
- A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások, bemutatók, kiállítások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.
- A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.
- A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
- A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

## **13. Az intézmény felépítése**

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető- helyettes	1 fő
Pedagógus	a mindenkori szakmai alapidokumentumnak és az ellátandó tanórák számának megfelelően
Könyv- és kottatáros	1 fő

Iskolatitkár, adminisztrátor	1 fő
Takarító	1 fő
Karbantartó	1 fő

Az aktuális személyre szabott munkaköri leírások a személyi anyagban találhatóak.

### III.

## A MŰVÉSZETI ISKOLA MUNKARENDJE

### **1.) A művészeti iskolai munka megtervezése**

Az iskola munkatervét a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy- vagy többéves programot tartalmazhat. A programot tartalmazó munkatervet tanévenként, illetve félévenként - szükség szerint - ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az intézmény társadalmi vonatkozású feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenkénti ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv - illetőleg tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát a fenntartó részére küldi meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-i, illetve a II. félévi esetleges változások figyelembe vételével február 3-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

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



Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb október 1-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló "órarend" részében kell feltüntetni, amelynek másolatát a Művészeti Iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül jelentse az igazgatóságnak.

## **2.) Továbbképzés**

A pedagógus a szakvizsga letételét követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenöt életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig, vesz részt továbbképzésben. (hét évenkénti továbbképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha már teljesítette a hét évenkénti továbbképzés követelményeit.

A hét évenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az intézmény továbbképzési tervét előzetes egyeztetések után az igazgató határozza meg és szeptember 15-ig nyilvánosságra hozza.

### ***Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem iskolarendszerű képzés esetén***

*Mt. 115.§ (4) bekezdéshez:*

A nem iskolai rendszerű képzésben résztvevő pedagógusnak (közalkalmazottnak) előzetes kérésére a munkáltató munkaidő-kedvezményt biztosít. A munkaidő-kedvezmény időtartamára azonban átlagkereset csak akkor jár, ha a továbbképzésre a munkáltató kötelezte, vagy tanulmányi szerződést kötöttek.

## **3.) A tanév beosztása**

A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.

A szorgalmi idő két félévből áll.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg megtartott órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolókat, a növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

#### **4.) Értekezletek**

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

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal, az első és második félév lezárását követő tizenöt napon belül az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet témája a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata. Az értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.

##### ***Tanévnyitó értekezlet***

Augusztus hó utolsó 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 vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

##### ***Nevelési értekezlet***

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

##### ***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.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. 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 írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv,

az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére a közalkalmazotti tanács elnöke írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### **5.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A szülői munkaközösségre ruházza az intézmény helyiségeinek használatára való átengedésével kapcsolatos (Ktv. 57. § (3) bek.) döntési hatáskörét,
- a szakmai munkaközösségre ruházza
  - a) a tantárgyfelosztás előtti,
  - b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos (Ktv. 57§ (2) bek.)

c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (11/1994. (VI.8) MKM. r. 29.§ (3) bek. c) pontja) véleményezési jogkörét.

*A szülői munkaközösség az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő 3 munkanapon belül az igazgató útján értesíti a nevelőtestületet*

Részletesebb értékeléssel a tanév végén ad tájékoztatást a nevelőtestületnek. A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

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

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

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.*

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

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

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

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

### **Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, bemutatók, kiállítások, a versenyek látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **7.) A Ránki díj és a Ránki Diák díj odaítélésének rendje**

Iskolánkban a kiemelkedő munkát végző pedagógusokat és magas színvonalon teljesítő növendékeket a Ránki Györgyről elnevezett díjban lehet részesíteni. A díjak odaítélésének szabályait külön szabályzat rögzíti.

## IV.

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1.) A nyitva tartás rendje

##### Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8<sup>30</sup> órától a tanítási idő végéig tart nyitva.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskolában folyó tanítás - szükség esetén - szombat délelőttre is kiterjedhet.

##### Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- A tanítási szünetek időtartamát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.
- A nevelési, pedagógiai, szakmai értekezletek napjai - amennyiben tanítási órákkal ütköznek - tanítás nélküli munkanapoknak számítanak.
- Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az Oktatási Minisztérium rendelhet el.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait az igazgató határozza meg és gondoskodik közzétételéről.

#### 2.) Nyilvántartás és kulcshasználat

A Művészeti Iskola bejárati kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

#### 3.) Biztonsági berendezés

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

#### **4.) A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül 10<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásáról az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a bent tartózkodó alkalmazottak, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

#### **5.) A létesítmények és helyiségek használati rendje**

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

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

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

##### **Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek)**

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

A könyvtár működési rendjét szabályzat rögzíti, melyhez szorosan kapcsolódik a Gyűjtőköri Szabályzat.

## **6.) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

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

- Az iskola Karácsonyi Műsora
- Népdaléneklési verseny
- Tanári koncert
- „Táncok a billentyűkön” Zongorás-találkozó zene- és művészeti iskolák részvételével
- Ránki koncert
- „Pünkösödölő” (Év végi néptánc vizsga)
- Növendékhangversenyek, tanszaki közös órák
- Év végi képzőművészeti kiállítás
- Bizonyítványosztó hangverseny

## **7.) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

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

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

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



## **8.) Térítési díj, tandíj megállapításának és befizetésének rendje**

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ térítési díj és tandíj szabályzata rögzíti a művészeti iskolákban fizetendő térítési és tandíj összegét, az adható kedvezmények igénylésének módját és mértékét.

A fenntartó rendeletében rögzítettek szerint megállapított térítési díjat félévenként (október 15-ig és március 15-ig) kell befizetni.

Intézményünkben a zenei és képzőművészeti tanszakok tanulói készpénzben, főtárgy tanáraiknak, néptánc tanszakunk növendékei csekken fizetik be a térítési díjat.

A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kifizetésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

A térítési díj, tandíj meg nem fizetése a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után.

A térítési díj következő évi változásáról minden tanév május 31. napjáig a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell.

## **9.) A tanítási órák rendje**

### **A tanítás helye:**

- A Művészeti Iskola épülete, az Ács Károly Művelődési Központ, és a Szigetszentmártoni Általános Iskola, a Ráckevei Árpád Fejedelem és a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és a Szigetbecsei Általános Iskola kijelölt termei.

### **A tanítás ideje:**

A tanítás hétfőtől péntekig reggel 8<sup>00</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig tarthat. Kivételesen (pl. felnőtt tanulók esetében), ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, az igazgató a tanítást reggel 7<sup>30</sup> - este 20<sup>30</sup>-ig , illetve tanórák pótlása céljából hétvégén is engedélyezheti.

### **A tanítás rendje**

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

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

A távollakó tanulók esetében, illetve ha ezt a tanulók egyéb iskolai elfoglaltsága vagy tanteremhiány indokolja, a csoportos órák - a kis-előkészítő, előkészítő, és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalomra összevonhatók.

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

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

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A zeneiskolába más helységről bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (télien fűtött) feltételt kell biztosítani. (Folyosói előtér)

### **A tanulók száma, a csoportok létszáma**

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet (óratervet) figyelembe véve kell meghatározni.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató a fenntartó jóváhagyásával kisebb létszámú csoportok (egyéni) foglalkozását is engedélyezheti.

## **10.) Tanítási órák időtartama**

*Hatályos jogszabály szerint*

- 45 perces tanítási órával esik egy tekintet alá:  
az előkészítő, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom és az egyéb elméleti tantárgy, továbbá a néptánc, a képzőművészet, a zenekari óra és a kamarazene főtárgy,
- egy (60 perces) foglalkozási órának számít:  
a főtárgy "A" tagozat

a kamarazenei foglalkozás

- 90 perces foglalkozási órának számít:  
a főtárgy "B" tagozat két 45 perces órája
- 30 perces foglalkozási órának számít:  
zongora kötelező óra
- lehetőség van a tanulók tehetségéhez, felkészültségéhez igazodóan eltérő hosszúságú órák meghatározására, de az összes foglalkozási idő nem haladhatja meg a 300 percet.

### **11.) A Művészeti Iskola tanítási óráinak látogatása**

A tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatására jogosultak:

- az intézmény vezetői, tanszakvezetők
- az Oktatási Hivatal által megbízott szakértők
- a fenntartó képviselője.

### **12.) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben *tanulmányi kirándulásnak* minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

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

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók, valamint a nagycsaládosok anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról.

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

***A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap*** része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai, megyei területi, országos versenyek. Országos verseny csak a Minisztérium engedélyével rendezhető.

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

Az igazgató - a szakmai tanácsadók bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük alapján - méltón képviselik a Művészeti Iskolát.

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.

### ***Növendékhangversenyek vagy tanári hangversenyek.***

A növendék-bemutató hangversenyek (belépődíj nélkül) és nyilvános hangversenyek ( a Művészeti Iskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral, belépődíjjal) rendezhetők.

Az iskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

### **Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere látogatások**

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

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

#### **A tanulók felvétele**

A felvételi vizsgákat, beiratkozásokat június elején kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőikkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.

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

## **A tanuló értékelése**

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

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is értékelhetjük.

A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző cézzel adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a 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 tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén a főtárgy és a kötelező tárgyból adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kamarazene, a zeneirodalom, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, 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 és művészeti 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 félévi meghallgatás és a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. Az első félévi értékelést főtárgyi meghallgatások, bemutatók előzik meg.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, szaktanácsadó, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, társas ének, zenekar, illetve képző- és iparművészet, tánc tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Folyamatos, egymást követő három hiányzás esetén a szülőket levélben értesítjük.

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

### Szorgalom

A főtárgyban és a kötelező tárgyban 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.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

#### **14.) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A tanulónak joga van tudni nevelői értékelő véleményét munkájáról, szorgalmáról, magatartásáról /a pedagógiai programban foglaltak alapján/.

Az intézményvezető felelős az objektív, tényszerű tájékoztatásért, a megfelelő tájékoztatási forma megválasztásáért.

Iskolánk a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségének a következőképpen tesz eleget:

- A tájékoztatás hagyományos rendje iskolánkban: faliújság, honlap, a növendék ellenőrzője, e-napló, a szülő megkeresése szóban, vagy írásban, plakát az iskola utcai ablakában, stb.
- Személyesen információ kérhető az intézményvezetőtől, a szaktanároktól és az iskolatitkártól.

A Házirendről, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokról, a járványveszély idején követendő protokollról a tanulót a tanév első óráján a főtárgy tanára tájékoztatja.

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval és a szülővel.

#### **15.) A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

##### **15.1. 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 vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elért tanulónak.

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



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

## **15.2. Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei**

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

## **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, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

*Igazgatói írásbeli intés:*

a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezheti.

## **16.) Felnőttoktatás**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

### **17. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjogára vonatkozó szabályok**

A Ránki György AMI-ban előállított dolog, alkotás elkészítéséhez az alapanyagokat és egyéb feltételeket az iskola biztosítja, így az előállított termékek, dolgok, tanulói munkák az intézmény tulajdonába kerülnek, azokat archiválja, kiadványokon, bemutatókon azokat felhasználja.

Az előállított tanulói alkotásokat nem értékesíti, így bevétel nem keletkezik.

## V.

### INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- járványhelyzet esetén az Emberi Erőforrások Minisztériumát, a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központot.

1. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, ebédlőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- intézményvezetői iroda

2. Járványok esetén az intézmény **Járványügyi intézkedési tervének** megfelelően kell eljárni.

## VI.

### TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

***Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok.*** (20/2012 EMMI (VIII.31.) rendelet)

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatványok:

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
3. a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
4. az értesítő (ellenőrző),
5. az órarend,
6. az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
7. tantárgyfelosztás
8. összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
9. az eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény,
10. az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
11. a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz
12. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
13. Félévi meghallgatási jegyzőkönyv
14. Év végi vizsgajegyzőkönyv
15. Alapvizsga jegyzőkönyv

16. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről

17. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

***Alkalmazandó záradékok***

Az iskolák által alkalmazandó záradékokat a 20/2012 EMMI (VIII.31.) rendelet tartalmazza.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. törvény alapján az SZMSZ-hez az iskola nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének véleménye szükséges.

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján (ranki.hu) és az iskola székhelyén.

#### **Záradék**

Az SZMSZ módosítását készítette: intézményvezető.  
Ráckeve, 2020. augusztus 19.

.....  
intézményvezető

A véleményezési jogát gyakorolta:  
Ráckeve, 2020. augusztus 24.

.....  
diákképviselő

.....  
a szülők képviselője



Az SZMSZ módosításait a nevelőtestület elfogadta.

Ráckeve 2020. augusztus 27.

.....  
a nevelőtestület képviselője

A SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.  
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján

Szigetszentmiklós, 2020.....

.....  
tankerületi igazgató