IRsz.: 81-11/2026

A Kiss Zenede Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KISS ZENEDE
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ELEMENTARY SCHOOL OF ARTS

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT **4**

I. rész **5**

Az intézmény adatai **5**

1. Az iskola elnevezése: Kiss Zenede Alapfokú Művészeti Iskola 5
2. Az iskola alapító és fenntartó szerve 6
3. Az intézmény jogállása 6
4. Az iskola tevékenysége 6

II. RÉSZ **7**

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, az iskolában működő közösségek, külső kapcsolatok *7*

1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 7
1.1. Az intézmény vezetője 8
1.2. Általános igazgató-helyettes 8
1.3. Művészeti igazgató-helyettes 8
1.4. Szakmai Vezetőség 8
1.5. A helyettesítés rendje 9
1.6. Vezetői ügyeleti rend 9
Az iskola (székhelyének) nyitvatartása alatt, reggel 8 órától az órarend szerinti tanítás végéig a vezetőség egy tagja látja el a felügyeleti szerepet. Amennyiben egyik tag sem tartózkodik az épületben, akkor ezt a szerepet a tanszakvezető tölti be. ...9
1.7. NOKS alkalmazottak 9
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 9
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 9
4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 10
4.1. A kiadmányozás szabályai 10
4.2. Képviseleti jog 10
Az intézményt a fenntartó szervnél, hatóságoknál és minden más külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az Általános igazgató-helyettes képviseli. 10
5. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok 11
5.1. A nevelőtestület 11
5.2. Szakmai munkaközösség 12
6. Szülői szervezet(ek) 12
6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 12
7. Tanulói közösségek, diákönkormányzat 13
8. A munkaterv 13
9. A tanév rendje 13
10. A pedagógusok munkaideje 13
10.1. Általános rendelkezések 13
10.2. Értekezletek 14
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 16
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje; Intézményi önértékelés 16
12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 16
12.2 Tanfelügyelet 16
12.3 Pedagógusok minősítése 17

III. rész **18**

Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje **18**

1. A létesítmények és helyiségek használati és működési rendje *18*
1.1. A nyitva tartás rendje: 18
1.2. Belépés, benntartózkodás rendje 18
1.3. Helyiségek használatának rendje 18
1.4. Kulcshasználat 19
1.5. Iskolai könyv-, kotta-, jelmez- és eszköztár használatának rendje 19
2. A tanítási-tanulási idő megszervezése 19
2.1. A tanítási órák rendje 19
2.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 20
3. Tanulási-tanítási időn kívüli iskolai foglalkozások, rendezvények 20
4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája 22
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 22
6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 23
7. A fegyelmi eljárás lépései: 23
8. Térítési díj, tandíj 24
9. Intézményi védő, óvó előírások 24
10. Környezetvédelem, környezeti nevelés az intézményben 24
11. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 24
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 25

IV. rész **26**

Tanügyi nyilvántartások *26*
1. A napló 26
2. Törzslap, póttörzslap 26
3. A bizonyítvány 26
4. A tantárgyfelosztás 26
5. A beírási napló 26
6. Órarend 26
7. Egyéb iratok, dokumentációk 27
8. Alkalmazandó záradékok 27

V. rész **28**

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése *28*

2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása *28*

3. Nyilvánosságra hozatal *28*

Záró rendelkezések **29**

ZÁRADÉKOK **30**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendeletben 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 Kiss Zenede Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§. (4.) alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és növendékének.

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 mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést — munkáltatói jogkörben eljárva,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, – annak távollétében az arra illetékes személyt – aki felszólítja az illetőt az iskola épületének elhagyására.

I. rész

Az intézmény adatai

1. **Az iskola elnevezése: Kiss Zenede Alapfokú Művészeti Iskola**
Rövidített név: Kiss Zenede AMI

Az intézmény székhelye: 1028 Budapest Hidegkúti út. 167.

Telephelyei:

- Remetekertvárosi Általános Iskola
  1028 Budapest Máriaremetei út 71.
- Máriaremete-Hidegkúti Ökomenikus Általános Iskola
  1028 Budapest Községház u. 10.
- Budenz József Általános Iskola és Gimnázium
  1025 Budapest Budenz József út 20-22.
- Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
  1028 Budapest Szabadság u. 23.
- Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
  1026 Budapest Pasaréti út 191-193.
  és Fenyves utcai telephelye: 1026 Budapest, Fenyves u. 1-3.
- Pitypang Utcai Általános Iskola
  1025 Budapest, Pitypang u. 17.
  és Gyermektér Tagintézménye: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
- Bocskai István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
  2071 Páty, Bocskai u. 9.
- Pipacsvirág Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
  2089 Telki Muskátli u. 2.
- Budajenői Általános Iskola
  2093 Budajenő, Fő. u. 3.
- La Luna Stúdió
  2089, Telki, Legelődombi út 36.
- Erkel Ferenc Művelődési Központ
  2092 Budakeszi, Fő utca 108.
- Munkácsy Mihály Művelődési Ház
  2045 Törökbálint, Munkácsy M. utca. 83.

- Szent Angéla Ferences rendi Általános Iskola és Gimnázium
  1024 Budapest, Ady Endre u. 3.
- Áldás Utcai Általános Iskola
  1025 Budapest, Áldás u. 1.
- Hagyományőrzők Háza
  2093 Budajenő, Fő utca 18.
- Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium
  1021 Budapest, Völgy u. 20-22.
- Biatorbágyi Innovatív Technikum és Gimnázium
  2051 Biatorbágy, Antall József u. 1.

2. Az iskola alapító és fenntartó szerve

„ZENEDE" – Művészeti Alapítvány

A jelenleg hatályos alapító okirat kelte: 2026. július 30.

Alapítás éve: 1994.

3. Az intézmény jogállása

Az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy.

Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül.

A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

4. Az iskola tevékenysége

TEÁOR 8520 Alapfokú művészetoktatás az alábbi művészeti ágakon:

a; zeneművészet
b; táncművészet
c; képző- és iparművészet
d; színművészet és bábművészet

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, az iskolában működő közösségek, külső kapcsolatok

. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

\z intézmény szervezeti felépítése:



1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató-helyettesek és a szakmai kapcsolattartók közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény és annak végrehajtási rendeletei állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

1.2. Általános igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott általános igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató mellett látja el.

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az ő helyettesítését,
- az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.
- közvetlen feladata a gondozott telephelyek és szakok folyamatos felügyelete és irányítása
- egyéb fő tevékenységi körét a munkaköri leírás szabályozza

1.3. Művészeti igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott művészeti igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató mellett látja el.

- az igazgató, továbbá az általános igazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja az ő helyettesítésüket,
- az igazgató, továbbá az általános igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát,
- közvetlenül felügyeli az Iskola rendezvényeit, külső szakmai és kulturális programjait, táborokat.
- közvetlen feladata a gondozott telephelyek és szakok folyamatos felügyelete és irányítása
- egyéb fő tevékenységi körét a munkaköri leírás szabályozza

1.4. Szakmai Vezetőség

A Szakmai Vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A Szakmai Vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettesek és a szakmai kapcsolattartók, illetve 2024/25-től a tanszakvezetők.

A tagok szükség esetén, de általában havonta egyszer értekezletet tartanak. A Vezetőségi Értekezlet ülését az igazgató hívja össze, a napirendi pontok kiküldésével, a kitűzött időpont előtt legalább 5 nappal.

Az ülésre — a napirendi ponttól függően — véleményezési joggal meghívhatók az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

A Vezetőségi Értekezletre véleményezési joggal meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv-vezető és az igazgató aláírással hitelesít. A jegyzőkönyvbe az értekezletre meghívottak betekintést nyerhetnek, távollétük esetén is.

1.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén — az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével — teljes felelősséggel az Általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is, amelyre külön intézkedés ad felhatalmazást (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a művészeti igazgató-helyettes látja el.

1.6. Vezetői ügyeleti rend

Az iskola (székhelyének) nyitvatartása alatt, reggel 8 órától az órarend szerinti tanítás végéig a vezetőség egy tagja látja el a felügyeleti szerepet. Amennyiben egyik tag sem tartózkodik az épületben, akkor ezt a szerepet a tanszakvezető tölti be.

1.7. NOKS alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (iskolatitkárok, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek) segítik az adminisztrációs munkát, a tanítás és a rendezvények előkészítését, nagyobb rendezvények lebonyolítását. Feladatuk és hatáskörük a munkaköri leírás mintákban szerepel. A Titkárság két részre oszlik, gazdasági és tanügyi. A két részleg között vállalatirányítási rendszer biztosítja a folyamatos kapcsolatot és információáramlást.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. Vezetők közti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői minden héten ügyrendi megbeszélést tartanak. A személyes kapcsolattartáson kívül e-mailben és telefonon tartják egymással a kapcsolatot.

2.2. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken az igazgató és az igazgató-helyettesek, továbbá a szolfézst tanító tanárok (illetve a kijelölt felelősök) gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az igazgató, az igazgató-helyettesek, a szolfézst tanító tanárok (illetve a kijelölt felelősök) a telephelyeken előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

2.3. Alkalmazottakkal, pedagógusokkal való kapcsolattartás rendje

A személyes kapcsolattartáson kívül (mely a pedagógusokkal legalább havonta egy alkalommal történik) az elektronikus és telefonos kapcsolattartás is jelentős.

2.4. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Előzetes egyeztetés alapján, ügyeleti időpontokban, illetőleg elektronikus úton és/vagy telefonon.

3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettes és a szakmai kapcsolattartók a vezetői feladatmegosztás, munkaköri leírás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát fenntartó alapítvány kuratóriumával („Zenede" – Művészeti Alapítvány),
- a Budapest II. kerületének, Páty, Telki, Budajenő, Budakeszi, Törökbálint és Biatorbágy községek önkormányzatával, valamint művelődési intézményeivel,
- Közép-Budai Tankerületi Központ, Érdi Tankerületi Központ és jogutódjaikkal,
- az egyházakkal,
- a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval.

4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

4.1. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézmény vezetője aláírási jogosultságokat adhat helyetteseinek is.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma
  - A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4.2. Képviseleti jog

Az intézményt a fenntartó szervnél, hatóságoknál és minden más külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az Általános igazgató-helyettes képviseli.

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

o jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

✓ tanulói jogviszonnyal

✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

o az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

✓ hivatalos ügyekben

✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

o sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

o az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

o Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

o Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a NKt. 70 §.-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§.-a, 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola 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- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. Szakmai 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 munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a három főt.

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 előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában. A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§.-a határozza meg.

6. Szülői szervezet(ek)

Az iskolában működhet(nek) szülői szervezet(ek), mely(ek) jogairól a Nkt. 73.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§-a rendelkezik.

6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a növendékek, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására szülői szervezet alakult.

A szülői szervezet létrejötte azt a célt szolgálja, hogy lehetővé tegye a vélemények kicserélését, egymás álláspontjának megismerését, ütköztetését és a lehető legjobb megoldás megtalálását, kidolgozását.

A szülői szervezet jogosult véleményt nyilvánítani az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente, az iskolai munkaterv, illetve a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

7. Tanulói közösségek, diákönkormányzat

Az iskolában működhetnek tanulói közösségek, valamint diákönkormányzat, melyek jogairól a Nkt. 48.§.-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§.-a rendelkezik.

A közösségekkel, valamint a diákönkormányzattal való kapcsolattartást az arra megválasztott pedagógus gyakorolja.

A diákkörök, illetve a diákönkormányzat működéséhez az iskola helyet biztosít.

8. A munkaterv

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató a szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a fenntartó határoz.

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

Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi, a Fenntartónak, az önkormányzat (szakmai irányító és fenntartó) illetékes csoportjának, a telephelyek iskoláinak, amennyiben az kéri.

9. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét — a jogszabály figyelembevételével — az iskola Munkaterve határozza meg, mely az iskola honlapján kerül nyilvános kihirdetésre.

10. A pedagógusok munkaideje

10.1. Általános rendelkezések

A 2023. évi LII. törvény 1. melléklet alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka (teljes állás esetén ez 32 óra) kötött munkaidő, melyet a munkáltató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni.
A teljes munkaidő hatvan százalékában (24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő beosztását és ellenőrzését az igazgató végzi.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységkörökön belüli feladat rendelhető el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (e-KRETA, TÉR, stb.),
- az intézmény kulturális életének, rendezvényeknek, versenyeknek, fellépéseknek megszervezése, előkészítése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- szakmai kapcsolattartás, munkaközösség vezetés, telephelyi kapcsolattartás
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- intézmény telephelyei közötti utazás,
- az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

Az egy pedagógusnak tanítással le nem kötött munkaidejében elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a nyolc órát nem haladhatja meg.
A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

10.2. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal az igazgató hívja össze, a napirend megküldésével.

- **Tanévnyitó értekezlet**

Augusztus hó utolsó hetében (illetve az Oktatási Közlönyben megjelentetett tanév rendjéhez igazodva) 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 értekezleten a nevelőtestület dönt az Éves Munkaterv elfogadásáról.

- **Félévzáró értekezlet**

A félévzáró nevelőtestületi értekezletet a félév zárását követő 15 napon belül, eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani.

Ezen az intézményfenntartó képviselője és az intézmény vezetője beszámol az előző félévi munkájáról, eredményekről és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- **Tanévzáró értekezlet**

A tanévzáró nevelőtestületi értekezletet az utolsó tanítási napot követő 15 napon belül, illetve a tanév rendjének megfelelően kell megtartani. Ezen az igazgató – a pedagógusok véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az

esetben az értekezletet tanítási időn kívüli időpontra, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

- **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv véleményezésével, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal eljuttatja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén a művészeti igazgató-helyettes 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 vezetni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinthetnek.

Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

10.3. Rendezvények

- **A rendezvényszervezés általános szempontjai**

  A hozzátartozók, szülők, (közönség), a rendezvény kezdési időpontja előtt 15 perccel foglalhatják el helyüket.

- **A rendezvények dokumentálása**

  A rendezvényeken hang- és/vagy képfelvétel készíthető, melyet az Iskola a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján – mely a beiratkozási lap része – felhasználhat egyéb célokra.

- **A pedagógusok feladatai az iskola rendezvényeihez kapcsolódóan**

  A művészeti igazgató-helyettes által kiadottak szerint minden munkaszerződéses alkalmazott köteles rendezvényeink megszervezését valamint lebonyolítását segíteni.

10.4. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A pedagógus a gyermek veszélyeztetettségét észlelve köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót. Az intézmény szükség esetén kapcsolatba lép az illetékes gyermekjóléti szolgálattal és a jelzőrendszer tagjaival. A gyermekvédelmi ügyek kezelése során az adatvédelmi szabályokat be kell tartani.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből, valamint a jelenleg hatályos EMMI rendelet alapján, a szakmai munkaközösségre ruházza a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos Nkt. 70.§. (1)-(3) bekezdés, valamint többek közt, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§. (4) bekezdés a)-e) pontja szerinti véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje; Intézményi önértékelés

12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő **önértékelési terv** tartalmazza.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
  - ✓ az igazgató,
  - ✓ külön megbízás alapján az igazgató-helyettesek és a szakmai valamint telephelyi kapcsolattartók (valamint azok, akik a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködői feladatait látják el).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

- Az ellenőrzés módszerei:
  - jelenléti ívek
  - haladási és osztályozási naplók, munkaidő-nyilvántartás (e-KRETA)
  - a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek és közös órák, tanszaki hangversenyek, 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 – feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az intézményi önértékelés funkcióját a 2024/25-ös tanévtől kezdődően a jogszabály által bevezetett teljesítmény értékelési rendszer (TÉR) veszi át.

12.2 Tanfelügyelet

A hatályos jogszabályok alapján az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésen is átesik, melyet intézményi önértékelés előz meg.

12.3 Pedagógusok minősítése

A minősítő vizsga és a minősítő eljárás során a kormányhivatal és a minősítés alatt álló pedagógus közötti kapcsolattartás kizárólagosan elektronikus formában történik [Nkt. 64. § (6) bek.].
A pedagógusok minősítésével kapcsolatos részletszabályokat a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazza.

III. rész

Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

1. A létesítmények és helyiségek használati és működési rendje

1.1. A nyitva tartás rendje:

✓ - az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától a tanítási idő végéig tart nyitva,

✓ - az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani,

✓ - az iskolában folyó oktatás — szükség esetén — szombati napra is kiterjedhet,

✓ - a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, szaktanári engedéllyel a növendék óráját is látogathatják.

Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben — a vezetőség székhelyén — irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartó utasításával összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

- Hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik a honlapon közétett ügyeleti rend szerint.
- Idegen személyek csak ellenőrzés alkalmával és/vagy engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben.
- Az iskolában párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanuló felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
- A hangversenyek, vagy különböző rendezvények alkalmával, a próbákon csak a tanuló, a szaktanár, a szervező illetve a hangosítást végző és a próbát segítő személy tartózkodhat a rendezvény, vagy hangverseny megrendezésére szolgáló teremben, helyiségben. A hozzátartozók, szülők, (közönség), a rendezvény kezdési időpontja előtt 15 perccel foglalhatják el helyüket.
- A tiltott, illetve korlátozott eszközhasználat részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

1.3. Helyiségek használatának 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,
- az energiafelhasználással való takarékosságért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők engedéllyel tartózkodhatnak az iskola által használt helyiségekben/épületekben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat.

1.4. Kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, vagy a vezetők távollétében az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott tartozik felelősséggel.

1.5. Iskolai könyv-, kotta-, jelmez- és eszköztár használatának rendje

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell digitalizált hang- és képanyaggal). A könyvtár-eszköztár gyűjteménye az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket is tartalmazza.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapítását, nyilvántartását a kölcsönzés rendjének kialakítását és nyitva tartását az igazgató és a könyvtár-eszköztár vezetője együtt határozzák meg. Az iskolai felszerelések technikai eszközök, hangszerek, díszletek, jelmezek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel (jelmez-és viselettáros, hangszerkarbantartó, pedagógiai asszisztens stb.).

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, cd-t, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

2. A tanítási-tanulási idő megszervezése

2.1. A tanítási órák rendje

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 tanulók óráit — ha lehetséges — kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Az iskolában a csoportos tanítási órák 45 percesek, de szervezhetők 90 perces foglalkozások is. A szünetek 10 percesek. Kivételes esetben — a körülményektől függően — az igazgató másképp is rendelkezhet.

Az egyéni foglalkozások zeneművészeti ágban A tagozaton 2x30 percesek, B tagozaton 2x45 percesek.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, az órák (a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a naplóban dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt tíz perccel a tanítás színhelyén, munkaképes állapotban megjelenni.

2.2. 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 igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az általános iskola, középiskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a e-KRETA naplóba is be kell vezetni a Házirendben foglaltak alapján.

Az első igazolatlan mulasztáskor az iskola köteles írásban értesíteni a tanuló gondviselőjét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az összes mulasztás eléri a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

3. Tanulási-tanítási időn kívüli iskolai foglalkozások, rendezvények

3.1. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat, a részletes útmutatás. – a könyvtárban elhelyezett, illetve elektronikusan tárolt – segédanyagának felhasználásával kell megszervezni, lebonyolítani.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepeken (okt. 23., márc. 15., aug. 20.) önkormányzati megemlékezés keretében veszünk részt, továbbá a telephelyeink iskoláinak felkérésére, igény szerint műsort adunk.

További ünnepségeken is rendszeresen szerepet vállalunk, pl. anyák napi rendezvény, mikuláskoncert, adventi hangverseny, stb.

Iskolaszintű saját rendezvények:

- félévi-, év végi koncertek, tanszaki előadások, táncgálák, képzőművészeti kiállítások
- Tehetségkutatás

- Művészeti Fesztivál,
- Tanári koncert, tematikus rendezvények
- Nyílt órák és hangszerbemutatók
- Nyári művészeti táborok
- Újévi koncertek
- Magyar Kultúra napi koncert
- Kiss Improvizációs és Koreográfus Verseny
- Regionális Kiss Zeneszerzők Versenye
- Pop-Rock-Jazz zenei Ütőfesztivál
- Év Diákja, Év Tanára díj átadása

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
A tanulók – a tanárokhoz hasonlóan – alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni.

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

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a színházi előadásokon, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- vagy középiskola vezetőjének hozzájárulása szükséges.

Valamennyi szerepléshez, fellépéshez, rendezvényhez, kiránduláshoz a művészeti iskola vezetőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, 20 tanulónként legalább egy pedagógust. 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 előtakarékossággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A szülőket a kirándulás költségeiről időben tájékoztatni kell.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola 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 részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodni. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

3.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi látogatások

Az igazgató 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-és külföldi utazásra a fenntartó vagy más szervezet megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

Az e-KRETA-ban folyamatos tájékozódási lehetőséget biztosítunk (érdemjegyek, tananyag, mulasztások, stb.). A tanulók az őket érintő valamennyi kérdésben a szaktanárukhoz vagy az igazgatóhoz fordulhatnak mind szóban, mind írásban.

Az SZMSZ egy példányát a székhelyen a tanulók, szülők által hozzáférhető helyen kell elhelyezni. Tanulói, szülői kérésre azt a főtárgy tanárnak át kell adni tanulmányozásra, továbbá nyilvánossá kell tenni (az iskola honlapján).

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla/facebook/honlap szolgálja. Nyilvánossá kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

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, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet az év végi bizonyítvány a törzslap és a főtárgyi napló jegyzet rovatába 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 hangszerek kölcsönzése).

Év Diákja Díjat évente egy tanuló kaphat (kivételes esetben kettő, amennyiben más művészeti ágat képviselnek), aki kimagasló eredményeket mutat fel, továbbá rendszeresen képviseli az iskolát külső rendezvényeken és helyszíneken, illetve továbbtanul művészeti középfokú, illetve felsőfokú intézményben.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei:

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

6. 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 fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése,
- felszereléshiány,
- foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése,
- igazolatlan mulasztás.

Igazgatói írásbeli intés:

- a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

7. A fegyelmi eljárás lépései:

-Az eljárás megindítása:

Ok: Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan vagy súlyos gondatlanságból jelentős mértékben megszegi.

Kezdeményezés: Az eljárást az iskola igazgatója indítja meg. Erről írásban értesíti a tanulót és a szülőt (törvényes képviselőt).

Határidő: a kötelezettségszegés észlelésétől számított 15 napon belül meg kell indítani. A cselekmény elkövetése óta eltelt 3 hónapon (vagy bizonyos esetekben 6 hónapon) túl már nem indítható eljárás.

-A tárgyalás előkészítése és jogok: az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal meg kell kapnia a szülőnek. A tanulónak és a szülőnek joga van megismerni a vádakat, az ügy iratait, és felkészülni a védekezésre. A tanuló kérheti, hogy képviselő (például ügyvéd vagy a Diákönkormányzat képviselője) is jelen legyen.

-A fegyelmi tárgyalás: a tárgyalást egy kijelölt fegyelmi bizottság vagy az iskola nevelőtestülete vezeti. A tárgyaláson meg kell hallgatni a tanulót és a szülőt. Itt előadhatják a védelmükben szóló beszédüket, bizonyítékokat terjeszthetnek elő. Ha a tanuló vagy a szülő igazolatlanul nem jelenik meg, a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani. A tárgyalásról részletes jegyzőkönyv készül.

-Döntéshozatal és büntetési formák: a nevelőtestület a bizonyítékok alapján dönt. Az iskolában A köznevelési jogszabályokban meghatározott fegyelmi büntetések alkalmazhatók: megrovás, szigorú megrovás, kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (pl. iskolai programokból való kizárás).

-Jogorvoslat (Fellebbezés): a fegyelmi határozatot írásba foglalják, és indoklással ellátva kézbesítik a szülőnek. A szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be (jogorvoslati kérelem) az intézmény fenntartójához. A fellebbezés elbírálásáig a büntetés általában nem hajtható végre.

8. Térítési díj, tandíj

Térítési díj és tandíj határozatok a Házirendben találhatóak. A Köznevelési törvény, ennek végrehajtási rendelete és a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a törvényben meghatározott térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a módjáról.
A befizetés módját a fenntartó irányelveinek figyelembevételével az iskola vezetősége és a nevelőtestület határozza meg.

A fenntartó által megállapított térítési díjakat indokolt esetben félévenként, vagy adott engedély alapján két részletben kell befizetni.

A heti 300 percen túli óra igénybevétele esetén a tanulónak tandíjat kell fizetni, melynek mértékét törvény szabályozza.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolai pedagógusok, nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10. Környezetvédelem, környezeti nevelés az intézményben

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a fenntarthatóságra, ennek megfelelően kell használni a mellékhelyiségeket (lámpák lekapcsolása, vízcsap elzárása), a vízautomatát (kulacsba/bögrébe tölteni a vizet), továbbá a termekben, irodákban a hűtő-fűtő klímákat (melyeket főként napenergiával működtet a székhelyen az épület). Az adatokat nem tartalmazó papírokat újrahasznosítjuk, a jelmezek állagát megóvjuk, a képzőművészeti foglalkozásokon is a zero-waste elvét követjük. Azokon a helyszíneken, ahol erre van lehetőség, elemgyűjtőbe dobjuk az elhasznált elemeket, továbbá előnyben részesítjük a hulladék szelektív konténerekbe történő kihelyezését, s erre a diákok figyelmét is felhívjuk.

11. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A bejelentést követően az a személy, aki a bejelentést vette, azonnal értesíti a rendőrséget a következő számon: 107 vagy 112

A bejelentés során közölni kell az alábbi adatokat:

- a bombariadó helye, címe
- a bejelentő neve
- a jelzésre használt távbeszélő száma

A helyiségek kiürítése:

A rendőrségi bejelentést követően az iskola vezetője utasítást ad a helyiségek azonnali elhagyására. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy ne alakuljon ki pánikhelyzet. Miután mindenki elhagyta az épületet, meg kell győződni arról, hogy senki nem tartózkodik az épületben. A rendőrség megérkezéséig az épületet be kell zárni. A telephelyeken az adott intézményekben használatos, ekkor alkalmazott eljárást kell követni. Terrorcselekmény és tűzeset esetén a megfelelő SzMSz-melléklet szerint kell eljárni.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak olyan reklámtevékenységek folytathatóak, ami az életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi — közéleti — kulturális tevékenységgel függ össze.

IV. rész

Tanügyi nyilvántartások

1. A napló

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

A papír alapú naplót a 2023/2024-es tanévtől az elektronikus napló /KRÉTA/ váltja fel.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

A naplók ellenőrzése vezetői feladat.

2. Törzslap, póttörzslap

A törzslapot elektronikus úton, a KRÉTA rendszerből állítjuk elő, s az útmutatásoknak és jogszabályoknak megfelelően kezeljük.

3. A bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgy tanár és az igazgató írja alá. A 2025/26-os tanévtől (felmenő rendszerben) már kizárólag elektronikus úton kiállított, elektronikus aláírással és elektronikus iktatással ellátott bizonyítvány állítható ki, mely dokumentumot a szülő a KRÉTA felületén megtekinthet. A bizonyítványokról úgynevezett díszlap igényelhető, melyet az Oktatási Hivatal útmutatásai alapján kell kezelni, és az általa megadott nyomdától igényelhető.
A szülők folyó tanév április 20-ig jelezhetik szándékukat, mely szerint igényt tartanak a díszlapra.
A díszlap csak személyesen vehető át, aláírás ellenében.
Iskolánk – az államilag használatos nyomtatványok mellett – az ALAP- és ZÁRÓVIZSGÁKRÓL díszoklevelet állít ki, mely szintén bizonyító erejű dokumentum (felvételik esetében ezt is elfogadják).

4. A tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató október 01-i és a február 01-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

5. A beírási napló

A beírási napló tartalmazza az adott évben az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait.

A beírási naplót minden évben el kell készíteni és vezetni az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján.

6. Órarend

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

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását az elektronikus naplóban kell feltűntetni.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

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

7. Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

8. Alkalmazandó záradékok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

Az alapfokú művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet), a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni.

N=Napló, T=Törzslap, B=bizonyítvány

A nevelőtestület határozata:

A……..évfolyamba léphet. (Ha különböző az egyes tárgyak évfolyama, akkor ki kell írni mindet!)	**N, T, B**
A beszámolón igazoltan nem vett részt.	**N, T, B**
A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.	**N, T, B**
Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható ……tárgyból.	**N, T, B**
A művészeti alapvizsga részeként elméleti tárgyból beszámolót tett .....(szám),……..(betű) eredménnyel.	**N, T, B**
Művészeti alapvizsgát tett. Továbbképző évfolyamba léphet.	**N, T, B**
Engedély alapján osztályát folytathatja.	**N, T, B**
A tanuló jogviszonya 20.. .. ..-án, -én kimaradással megszűnt, a létszámból törölve.	**N, T, B**
Ezt a haladási naplót…, azaz…..(betűvel) osztályozott tanulóval 20.. .. ..-án, -én lezártam.	**N**

RITKÁBBAN HASZNÁLATOSAK:

……tantárgy……..évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: összevont beszámolót tett.	**N, T, B**
Mentesítve ……tantárgy tanulása alól.	**N, T, B**
Mentesítés oka:……	**T**
A….szót (szavakat) osztályzato(ka)t….ra helyesbítettem.	**T, B**
A bizonyítvány…….lapját (dátum)-án, -én érvénytelenítettem	**B**
Kiváló tanulmányi eredményéért szaktanári dicséretben részesül…tárgyból	**N, T, B**
Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.	**N, T, B**

V. rész

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A hatályos jogszabályok erre vonatkozó szabályai az iskola részére törvényi kötelezettséget írnak elő, mely a tanuló szellemi és alkotott tulajdonát védi, illetve szükség szerint ellentételezi.

3. Nyilvánosságra hozatal

A 20/2012. (VIII. 31.) 82.§.(3) bekezdése értelmében az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026 év szeptember hó 04. napján a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző (2025.) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, nevelőtestülete, a szülői szervezet vagy más hivatalos szerv (tanfelügyelet, kormányhivatal). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 31.,

.....

Igazgató

P.H.

ZÁRADÉKOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. szeptember 01-én elfogadta.

Budapest, 2026. szeptember 01.

.....
Nevelőtestület nevében Tóth Luca Réka

A szülői közösség az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

.....
A szülők képviseletében

Budapest, 2026. szeptember 01.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

„ZENEDE" - MŰVÉSZETI ALAPÍTVÁNY
KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY
1028 Budapest, Dés u. 3.
Adószám: 18065[illegible]8-1-41

.....

Kissné Szűcs Mariann
„Zenede"- Művészeti Alapítvány kuratóriumának elnöke

Budapest, 2026. szeptember 01.

P. H.

Kiss Zenede Alapfokú Művészeti Iskola 1028 Budapest Hidegkúti út 15/17.