

## Bevezető

A Nemzeti Köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvényben** foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (2) (3) alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadja el:

### Általános rendelkezések

#### 1.1. A SZMSZ jogszabályi alapjai:

- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről,**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról**
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

1.1.1 A SZMSZ **határozza meg** az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ jogszabályi alapját képezi még a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

1.1.2. A SZMSZ **feladata**, hogy megállapítsa a Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.3. A SZMSZ **rendelkezései** az intézmény más alapdokumentumaival (pl.: Házirend, pedagógiai Program, Könyvtári Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, stb.) szerves összefüggésben állnak, azokkal kiegészülve, együttesen értelmezve szabályozzák az intézmény működését.

1.1.4. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért azok megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg helyettese-munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

## 1.2. A SZMSZ személyi és időbeli hatálya

1.2.1. A SZMSZ és a mellékletét illetve függelékét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.2.2. A SZMSZ határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

## **I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások**

**1. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:** A Zeneiskolát szervezési okiratban 1969. október 31-én hozta létre 45/1969. számú döntésével a XVIII. ker. Tanács VB. Az Alapító Okiratot többször módosították.

### **2. Alapadatok:**

Az iskola neve: Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039822

KLIK azonosító: 203008

Alapfeladat: alapfokú zeneművészeti oktatás

Tel.: +36-1/290-9644

Tel./Fax.: +36-1/290-3102

e-mail: [info@dohnanyizeneiskola.hu](mailto:info@dohnanyizeneiskola.hu)

Honlap: [www.dohnanyizeneiskola.hu](http://www.dohnanyizeneiskola.hu)

**3. Székhelye:** 1183 Budapest, Gyöngyvirág u. 7-9.

**Telephelye** (tagintézménye): 1183 Budapest, Gyöngyvirág u. 10.

#### **Feladat ellátási helyek:**

- Bókay Árpád Általános Iskola
- Brassó Utcai Általános Iskola
- Darus Utcai Általános és Magyar-Német Két Tannyelvű Iskola
- Eötvös Loránd Általános Iskola
- Kandó Téri Általános Iskola
- Kapocs Általános és Magyar-Angol Két Tannyelvű Iskola
- Kassa Utcai Általános Iskola
- Kastélydombi Általános Iskola
- Kondor Béla Általános Iskola
- Pestszentlőrinci Német Nemzetiségi Általános Iskola
- Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola
- Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- Táncsics Általános és Német Nemzetiségi Iskola
- Vajk-sziget Általános Iskola
- Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános és Gimnázium

**4. Az alapító neve:** Budapest XVIII. kerületi Tanács VB

Az alapító címe: 1181 Budapest, Városház u. 16.

Az alapítás éve: 1969.

**Az alapító jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve és székhelye:**

Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete; 1184 Budapest, Üllői út 400.

**5. Az Iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

Az állami köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

**6. Az Iskola típusa:** alapfokú művészeti iskola

Szakágazat száma és megnevezése: 852020 Alapfokú művészetoktatás

Évfolyamainak száma: Az iskola 12 évfolyammal (2 előképző, 6 alapfok és 4 továbbképző évfolyammal) működő alapfokú művészeti iskola

Maximális gyermeklétszám: 1000 fő

A költségvetési szerv működési köre: Budapest XVIII. kerület

**7. Az Iskola alaptevékenysége (2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladat száma és megnevezése):**

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Tanszakok megnevezése:

- Fafúvós tanszak
- Rézfúvós tanszak
- Akkordikus tanszak
- Billentyűs tanszak
- Vonós tanszak
- Vokális tanszak
- Zeneismeret tanszak
- Kamarazene tanszak
- Magánének, harmonika és népzene tanszak

**Hangszeres tantárgyak:** zongora, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő, furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, kürt, harsona / tenor- és baritonkürt, tuba, ütő, gitár, harmonika, citera, népi hegedű, népi brácsa, népi furulya, koboz.

**Vokális tantárgy:** magánének, népi ének.

**Elméleti tantárgyak:** zenei előképző, szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet, egyházzene, **népzenei ismeretek.**

**Egyéb tantárgyak:** zenekar, kamarazene, kórus.

Az intézmény jogosult: alapfokú művészetoktatásról szóló bizonyítvány kiadására.

### **Az Iskola feladatellátását szolgáló vagyon:**

- a) ingatlan: a feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyen lévő 2517 m<sup>2</sup> területű ingatlan, a rajta található iskolai épülettel, valamint a tagintézmény 460 m<sup>2</sup> épülete.
- b) ingóságok: rendelkezésre állnak az iskolai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

**8. Az Iskola képviselete** minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági kérdésekben az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el.

**9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok:** Az intézmény alapfokú művészetoktatást végez zeneművészeti ágban, melynek célja, hogy a választott szakon belül nyújtson speciális ismereteket és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. További feladata, hogy kialakítsa a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére, valamint sajátos eszközeivel, az érzelmi intelligencia fejlesztésével ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

**10. Az alapfokú művészetoktatás feladatai:** Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit. Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.

Készítse fel az átlagosnál jobb készségű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve minden növendékét művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

**11. Az Alapfokú Művészeti Iskolai oktatás feladata:** A hangszeres, vokális zenei műveltség megalapozása és fejlesztése.

- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaragyüttesben vagy zenekarban.
- A Alapfokú Művészeti Iskola adjon rendszerezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertessen meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő, zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével.

- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységet.
- Fejlessze a növendékek zenei képességeit: hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, tudatos munkára.
- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kotta hűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.
- Neveljen az értékes zene szeretetére.
- Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.
- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására.
- Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és közművelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaragyűttesek, a családi együttműködés működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot, más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Teremtsen "szabad iskola" formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

## **12. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei**

Az alapfokú művészeti iskolákban az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A hangszeres és vokális tanszakok, szolfézs, kamarazene, zenekar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyag-tervezés egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét. A nevelőnek különösen ügyelnie kell arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként kell megválasztania. A zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része,

azonban figyelembe kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelő munka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő és művelő egyén.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A "kirakat eredmények" helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk - de mindig a tanulók fejlettségi színvonalának megfelelően - amelyek fejlesztik a növendékek művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályákra készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szaktanácsadókkal, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az illetékes pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, zeneirodalmi, zenekari, kamarazenei fejlődését és iskolai (közismereti) előmenetelét.

A kiemelt iskolai és az őt érintő tanszaki rendezvényeken (karácsonyi, virágvasárnapi, tanévzáró gálahangversenyeken stb.) minden tanár lehetőség szerint köteles részt venni, illetve tanszakát értesíteni. A pedagógus akadályoztatása esetén az Nkt. alapján tanítási napját áthelyezheti más időpontba (napcsere), erről előzetesen értesítenie kell írásban az intézmény vezetőjét, illetve növendékeit.



## **II. rész: A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

### **1. Működés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

A nevelő-oktató munka, a tanárok pedagógiai tevékenysége, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

#### **A szakmai munkaközösségek működése a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71. § alapján:**

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl.: fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a **öt** főt. A magánéneket, harmonikát, valamint népzenei oktató tanárok együttesen alkotnak egy tanszakot. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámoló, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket 5 évente a munkaközösségek tagjainak kezdeményezése alapján, az intézményvezető bízza meg és részletes munkaköri leírással látja el. Az aktuális intézményi feladatok meghatározása, végrehajtása, ellenőrzése és koordinálása, valamint a szakmai munkaközösségek együttműködése céljából az intézményvezető évente legalább 4 alkalommal, illetve szükség szerint az intézményvezető helyettesek és a tanszakvezetők részvételével vezetőségi értekezletet hív össze.

#### **A tanszakvezetők feladata:**

A tanszakvezető segíti az intézményvezetőt, a szaktanácsadókat és a szaktanárokat szakmai- illetve szervezőmunkájában. Elkészíti a tanszak éves munkatervét az intézményvezetővel történő konzultáció alapján. A tanév során legalább 3 alkalommal (tanévkezdéskor, félévzáráskor és a tanév végén), illetve szükség szerint tanszaki értekezletet tart a szakmai munka koordinálása, a feladatok meghatározása céljából.

A tanszakvezető számon tartja és értékeli (óralátogatások, vizsgameghallgatások alapján) a tanárok munkáját, eredményeit, különös figyelmet fordítva a fiatal, kezdő tanárok munkájának segítésére, szakmai kérdésekben való eligazítására.

Aktívan segíti a tanszak rendezvényeit szakmai tanácsokkal, javaslatokkal, szervezőmunkával és értékeléssel (hangversenyek, szakkörök, bemutató tanítások, közös órák, házi hangversenyek szervezése, időszakos meghallgatása); Elkészíti az évközi és tanév végi beszámolókat, szükség esetén betölti a vizsgaelnöki tisztséget; a vizsgák alkalmával ellenőrzi – a tantervek, a naplók, a vizsgalapok és az ellenőrzők összevetésének segítségével – a növendékek végzett anyagának mennyiségi és minőségi munkáját. Ellátja szakmai segítői (mentori) feladatát.

A tanszakvezető gondoskodik arról, hogy a tanszak tanárai az Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában megfogalmazott elvek figyelembe vételével végezzék munkájukat, kiemelten szem előtt tartva a Alapfokú Művészeti Iskola zenekarai és együtteseinek utánpótlásának biztosítását.

Tapasztalatairól írásban beszámol az általa vezetett közösség munkájáról az intézményvezetőnek. A tanszakvezetőknek a vonatkozó jogszabályok szerinti pótlék jár.

### **Az éves feladat-ellátási terv (munkaterv):**

Az iskolai tanév helyi rendjét – a jogszabályok figyelembevételével - az iskolai munkaterv határozza meg.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter rendeletben állapítja meg.

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola munkatervét az intézményvezető a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira.

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

## **2. Általános szabályok**

### **Tanulói jogviszony létesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (1) (2) (3) bekezdése alapján:**

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A jelentkező képességeit az iskola pedagógusaiból álló bizottság méri fel és javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Az iskola intézményvezetője a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől, tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz.

A tanulói jogviszony a beiratkozással és a térítési,- ill. tandíj befizetésével jön létre.

A zeneiskolába kerülés minden új tanulónál felvételi meghallgatáshoz kötött.

Óvodás gyermekek 6. életévtől csoportos előképzőben, vagy hangszeren kezdhetik meg tanulmányaikat. A gyermekeknek rendelkezniük kell a közösségekben történő odafigyelés képességével és olyan érdeklődéssel, melyek alapján képesek részt venni a csoportos zenetanulásban.

Előképzős tanulmányok megkezdésére az általános iskola első vagy második osztályába járó tanulók számára van lehetőség, általános képességvizsgálat után.

A hangszer tanulmány megkezdése nem feltétlenül előképző végzéséhez kötött, és az életkort illetően minden tanszakon változó. Követelmény viszont a felvételi vizsgán megállapítani a hangszer tanulásra való alkalmasságot, melynek elemei az általános zenei és speciális fizikai adottságok, valamint a szükséges mértékű koncentrációs képesség.

Más zeneiskolából átjelentkező növendék abban az esetben vehető fel, ha hivatalos bizonyítvánnyal rendelkezik és az iskolai órakeret erre lehetőséget ad.

A tanulónak tanévenként minimum heti 4 foglalkozás látogatása kötelező. Ebből kétszer az egyéni főtárgy órán, kétszer a kötelező vagy kötelezően választható tárgyi órán kell megjelenni. A kötelező vagy kötelezően választható tárgyak órái összevonhatóak. A főtárgy órák összevonása a továbbképző évfolyamon tanszakvezetői engedélyhez, alsóbb évfolyamokon - rendkívül indokolt esetben-, írásbeli kérelemre intézményvezetői engedélyhez kötött.

## **Vendégtanulói jogviszony létesítése:**

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 49. § és a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 35. § (2) bekezdése alapján:** az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt – az iskolák közötti megállapodás alapján – a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola intézményvezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét.

## **A tanulói jogviszony megszűnése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ (4) (5) (6) bekezdése alapján**

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha a szülő, vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, illetve ha térítési díj-, vagy tandíjfizetési kötelezettségének meghatározott időre nem tesz eleget.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészeti iskolában egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, ill. a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola, írásban értesíti a tanulót, ill. a szülőt.

Megszüntethető a tanulói jogviszony akkor is, ha az osztályának megfelelő tanszaki követelmények minimumának nem képes megfelelni, tanulói kötelességeit nem végzi el. Erről bizottság dönt, és megfelelő indoklással tájékoztatja a növendéket, kiskorú esetében a szülőt, gondviselőt. (A Alapfokú Művészeti Iskolai tanulmányi időszak alatt **egy alkalommal** – lehetősége van a növendéknek - tanulmányi eredmények önhibáján kívüli nem teljesítése miatt – **az évfolyam folytatására.**)

## **3. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 8 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva. Ezen belül hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig irodai órák vannak, 12 órától 20 óráig pedig a tanítási órák. Szombaton 8-15 óráig tanítási órák vannak a Gyöngyvirág u. 10. sz. alatti épületben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosított a vezetői feladatok folyamatosan ellátása.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanítási órák idején az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek, illetve az általuk megbízott ügyeletes dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes írásbeli kérelem alapján - az intézmény vezetője ad engedélyt.

#### **4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

- rendezvényeken és tanítási időben külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermek és kísérője

#### **5. A létesítmények, helyiségek használati rendje**

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

Az iskola minden dolgozója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tanteremben elhelyezett vagyontárgyakért az órarend szerint a tanteremben tanító tanár a felelős.

## **6. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés lefolytatásának belső rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai szakmai munka ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai szakmai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai-szakmai ellenőrzés követelményei**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A pedagógiai szakmai ellenőrzésére jogosultak**

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek,
- a tanszakvezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásából következő saját területükön végzik. A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető helyettest vagy az intézményvezetőt.

A pedagógiai szakmai ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés formái különösen a következők lehetnek: a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása, szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezlet, a hangversenyek, versenyek, felvételi vizsgák látogatása, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, a tanulói munkák vizsgálata, írásos dokumentumok (naplók, ellenőrzők stb.) vizsgálata az év eleji, a félévi és a tanév végi (intézményvezető helyettesek által történő) egyeztetések alkalmával.

Az intézményvezető a pedagógiai-szakmai ellenőrzés céljából éves munkatervet készíthet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **7. Értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán tanévnnyitó, munkatervi, félévzáró, tanévzáró és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze. Az értekezleten a részvétel kötelező. Az értekezletről távolmaradó kolléga köteles tájékozódni a tanszakvezetőjétől az értekezleten elhangzott kötelezettségeiről.

Tanévnnyitó értekezlet és munkatervi értekezlet.

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezlet:

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

Tanévzáró értekezlet:

Időpontját - legkésőbb június 31.-ig - az iskola munkaterve határozza meg a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az intézményvezető – az intézményvezető helyettesek, a szaktanácsadók és a tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-  
oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról hét nappal  
korábban történő kihirdetéssel intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi  
kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok  
megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze  
kell hívni.

Vezetőségi értekezlet

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesek és a tanszakvezetők részvételével  
általában havi, illetve szükség szerinti rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart,  
ahol az aktuális feladatokat egyeztetik.

### **8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatói intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a  
Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy  
intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó  
rendelkezéseket.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy  
helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó  
intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek,  
halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a  
munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső  
szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben  
nem dönthet.



## **9. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola vezetőjének feladata a szülőkkel való kapcsolattartás és együttműködés a tanulók érdekében. A hét minden napján előzetes időpont egyeztetés alapján, ill. az intézményvezető helyettesek állnak a Szülők rendelkezésére. A mindenkire vonatkozó tájékoztatást az iskola e-mailben, levélben vagy a pedagógusok által juttatja el a Szülőkhöz.

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§. határozza meg. A nevelőtestület a Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai (tanszaki) munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

**Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel, konkrét esetekben történő megbízással.

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval,
- a működtetővel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola),
- a település közművelődési intézményeivel,
- iskolahasználókkal (diákok, szülők),
- szakmai szervezetekkel: a fővárosi szakmai szolgáltatást is végző Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, Fővárosi Zeneiskolák Intézményvezetői Munkaközössége,
- érdekképviseleti szervekkel: Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezete
- külföldi zene- és művészeti iskolákkal, zenekarokkal,
- a település egyéb lakosaival, társadalmi szervezeteivel, egyházaival.

#### 1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban költségvetésre, költségterítésekre
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,

A fenntartó helyi képviselőjével a Tankerületi Igazgatóval és munkatársaival napi kapcsolatban vagyunk e-mail, telefon, személyes egyeztetések formájában, a hivatali utat megtartva. A fenntartó (KLIK) elnökével a Tankerületi Igazgatón keresztül tartjuk a kapcsolatot.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

#### 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális jellegűek.

A kapcsolatok formái lehetnek hangversenyek, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. (Adventi-, Újévi-, Tanári-, Virágvasárnapi-, és Tanévzáró Gálahangverseny) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek célja az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése, melynek érdekében kifejtett tevékenység az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományos rendezvényei: növendék, zenekari és tanári hangverseny, különböző iskolaszintű versenyek és rendezvények, a kerület társadalmi ünnepein való részvétel, országos, regionális és fővárosi fesztiválokon és rendezvényeken való részvétel, nyári táborok.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének és szakmai színvonalának, megőrzése és növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével, (egyenruha)
- az intézmény belső dekorációjával.

- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **13. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell az erre rendszeresített formanyomtatványon. Igazolást a szülő, orvos és a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni:

- ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra, illetve 8 napon belüli igazolás bemutatása esetén. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat
- ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló a főtárgyi tanár felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján kell átadni.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni. Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a hármat, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire írásban figyelmeztetni. Amennyiben az igazolatlan órák száma a tízet eléri, a jogszabály erejénél fogva megszűnik a tanulói jogviszony. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Ha az igazolt mulasztások száma eléri a kötelező óraszám egyharmadát (22 órát), a tanuló nem osztályozható, felsőbb évfolyamba nem léphet, tanulmányait csak a megkezdett évfolyamban folytathatja.

### **14. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Tanévkezdéskor az iskola intézményvezetője, írásban, határozatban értesíti a kiskorú tanuló gondviselőjét, ill. a nagykorú tanulót, a tanévben fizetendő térítési-, ill. tandíj összegéről, melynek tudomásul vételét a szülő, gondviselő aláírásával köteles igazolni.

## **15. A tanítási órák rendje**

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanuló óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A szülő csak szaktanári engedéllyel tartózkodhat az órán.

A főtárgyi órákat heti két alkalommal kell megtartani, a tanítási órákat összevonni nem lehet, kivéve a továbbképző tanfolyamon. Kivételes esetben írásbeli kérelemre az intézményvezető egyéb korosztálynál is engedélyt adhat óra összevonásra. 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 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

A Alapfokú Művészeti Iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek bel- és külföldi tanulmányi kirándulások, zenei táborok, hangverseny látogatás, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

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

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő jelenléte kell.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Iskolai szünetekben (nyári, téli, tavaszi, őszi) a Alapfokú Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezettel, intézményekkel közösen zenei felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulmányi kirándulásokon és a táborokban a tanulók önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi szakmai versenyek részei az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla, közlemények).

### **17. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások**

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

### **18. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §.alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját.

#### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság és a tanári tekintély tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirendben, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.



A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján is elmondhatja.

A véleménynyilvánítás lehetséges formái:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

### A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek
- tanszakvezető,
- a főtárgy tanár,
- kötelező tárgy tanára.

## **19. A tanulók teljesítményének értékelése, minősítése**

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

Évi két alkalommal szakmai bizottság hallgatja meg a növendéket, és az év végi vizsgán javaslatot tesz osztályzatára, melyet a növendék főtárgy tanára egy érdemjeggyel lefelé, vagy felfelé megváltoztathat.

A "B" kategóriás növendékek tevékenységét évi két alkalommal fővárosi szaktanácsadók is minősíthetik. A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja (intézményvezető helyettes, 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.

A hivatalos minősítés félévben a növendékek tájékoztató füzetébe, év végén a bizonyítványba kerül.

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az intézményvezető által megadott időben lehet tartani.

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézményvezetőtől kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

A tanulók osztályba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól, ezért a bizonyítványban a szolfézs osztály megjelölése ajánlott. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a főtárgy osztályt kell figyelembe venni. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni.

Égész 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 „jegyzet” rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón igazoltan nem vett részt.

## **20. A tanulói teljesítmény számonkérésének formái**

A tanulói teljesítmény számonkérése félévi meghallgatás, év végi vizsga, iskolai verseny, tanulói koncert, "B" tagozatos növendékek meghallgatása, 4. szolfézs évfolyam végén előrehozott művészeti alapvizsga keretében történik.

A meghallgatások, vizsgák anyagát a tantervi utasítás alapján a mindenkori éves munkatervek határozzák meg.

A beszámoló vizsgabizottság előtt történnek, a vizsga lehet nyilvános, koncertszerű.

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Az Alapfokú Művészeti Iskolai tanuló, aki az utolsó alapfokú évfolyamot befejezi, művészeti alapvizsgát; - az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. Ezeket külön jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni, - a jogszabály hatálybalépésének napjától.

A növendék Alapfokú Művészeti Iskolai tanulmányainak ideje alatt 1 alkalommal indokolt esetben kérheti, intézményvezetőtől a szülő vagy gondviselő útján tanulmányainak más tanárnál történő folytatását. Tanárváltásra a vizsgabizottság is tehet javaslatot szakmai okok alapján.

Második hangszer tanulását csak akkor kezdheti el egy növendék, ha elsőként választott hangszeréből legalább harmadik osztályos, és az első két évben jeles osztályzatot kapott. Egy növendék addig tanulhat két tanszakon, amíg mindkettőn jeles eredményt mutat fel és kötelező-tárgyas óráin is képességeinek megfelelően teljesíti a követelményeket.

Indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján felmentést kaphatnak azok a középiskolás vagy egyetemista növendékek a kötelező tárgy (szolfézs) és a kötelezően választható tárgyak óráinak rendszeres látogatása alól, akik kellő ismerettel rendelkeznek hangszeres vagy énekes tanulmányaik folytatásához. Hetente minimum 4 foglalkozás látogatása kötelező. Ebből kétszer az egyéni főtárgy órán, kétszer a kötelező vagy kötelezően választható tárgyi órán kell megjelenni. Az órák összevonhatóak.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulók (gyermekek) jutalmazásának elveire és formáira vonatkozó rendelkezéseket.

A tanuló közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz. A fenti jogszabályi kötelezés alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái:

### **A tanulók jutalmazásának elvei**

Jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény, szorgalom, magatartás, kimagasló teljesítmény
- kulturális tevékenység, közösségi tevékenység

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő szorgalom

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű versenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, a kulturális élet bármely területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ~~ápoló~~,  
növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

### A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt. A kiemelkedő teljesítményért járó jutalmat az ünnepélyes tanévzáró gálahangversenyen tanárok, tanulók és szülők jelenlétében kapja meg a tanuló.

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

Intézményvezetői dicséret a rendezvény szakmai súlyától és az elért eredménytől függően adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, fővárosi, helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A szaktanári és az intézményvezetői dicséretet az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába kell bejegyezni.

Intézményvezetői dicséretben, „Kiváló tanuló” kitüntetésben részesült növendéket az intézményvezető oklevéllel, tárgyjutalommal, könyvvel, Dohnányi Ernő-émlékplakettel, vagy más módon jutalmazhat (pl. belépőjegy juttatás, belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése. )

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

## **22. A tehetséggondozás és a felzárkóztatás feladatai**

A kiemelkedő képességű növendékek részére tehetségük kibontakoztatása érdekében lehetőség van az emelt óraszámú történő oktatásra.

Tehetséges növendékek "B" kategóriába helyezése a szaktanácsadó, tanszakvezető javaslatára történhet a tanév végi záró meghallgatáskor, esetleg félévkor.

A tehetséges növendékek fejlődését az iskolavezetés folyamatosan figyelemmel kíséri és megkülönböztetetten segíti.

### **23. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

#### **A fegyelmi és kártérítési felelősség**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat indokolásának tartalmaznia kell a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

## **24. Többletszolgáltatások**

- Térítési vagy tandíj-fizetési kötelezettség tekintetében indokolt esetben kedvezmény kérhető, melynek feltételeit külön szabályzat tartalmazza.
- Az iskola tulajdonát képező hangszerek díjmentesen kölcsönözhetőek a növendékek részére. A hangszerek karbantartását, javítását az iskola állományába tartozó hangszerészek végzik. A hangszerkölcsönzés szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- Az iskola könyv- és kottatára, valamint a hangzó anyagok az iskola tanulói számára díjmentesen vehetők igénybe.
- Az Alapfokú Művészeti Iskola rendszeresen szervez nyári zenei szaktáborokat, valamint együttese számára külföldi vendégszerepléseket. A táborozások és az utazások költségeit pályázati lehetőségek kihasználásával igyekszik csökkenteni.

Az iskola könyv-, kotta-, zeneműtára és eszköztára a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163§ (2) bekezdése szerint:

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár és eszköztár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár és eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat), valamint rendelkeznie kell az alapvető hanghordozó tárral.

A könyvtár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros gondoskodik. A könyv-, kotta- és zeneműtárért ő a felelős.

Az iskola könyvtára a speciális feladatellátásából adódóan heti négy alkalommal tart nyitva: hétfőn 12-14.30, kedden 12-14.30, szerdán 12-16 óráig és csütörtökön 12-14 óráig.



A könyvtár látogatása ingyenes minden Alapfokú Művészeti Iskolai tanár és tanuló részére. A kölcsönzés időtartama kottáknál szükséglet szerint, könyvek vagy hangzó anyagok esetében 1 hónap.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az ezzel megbízott személy felel. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendeznie kell. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanghordozót, stb. aktuális piaci értéken kell megtéríteni. A károkozás súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Az iskolai könyvtár működését a Könyvtári Szabályzat szabályozza.

Gyűjtőköri szabályzat – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163§ (3)a)

Katalóguskezelési szabályzat – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163§ (3)d)

#### Hangszerkölcsönzés a 2011. évi CXC. törvény 46.§-a alapján

Az iskola tulajdonát képező hangszerek hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltése után díjmentesen kikölcsönözhetők a növendékek részére a megjelölt kölcsönzési időben naponta 10-12-ig és 14-16 óráig. A kölcsönvett hangszerekért, rajtuk keletkezett sérülésekért, karbantartásukért a szülőknek anyagi felelősséget kell vállalniuk.

A hangszerkölcsönzés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### **25. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása**

A Zeneiskolában hirdetőablán elhelyezett reklámokon, hirdetésekén kívül más reklámtevékenységre nincs lehetőség. Az Iskola hirdetőabláin csak intézményvezetői engedéllyel helyezhetők el a pedagógiai munkával összefüggő hirdetések.

#### **26. A tanulók által előállított termékek feletti vagyoni jog szabályozása**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§. szerint az a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni.

#### **27. Egyéb rendelkezések**

Az intézmény összes dolgozója és tanulója tanévkezdéskor munkavédelmi oktatásban részesül. Tudomásul vételét az érintettek aláírásukkal igazolják. Tűzvédelmi riadó, vagy tűz esetén az épületet a jól láthatóan elhelyezett menekülési útvonalon kell elhagyni, ugyanez vonatkozik a bombariadó esetére is.

## **28. Dokumentumok nyilvánossága**

Az Alapfokú Művészeti Iskola működését szabályozó dokumentumok közül a Pedagógiai Program, IMIP, Házi rend, SZMSZ megtalálhatóak az intézmény honlapján. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a "Alapfokú Művészeti Iskola Alapdokumentumai" között kerül elhelyezésre, az intézményvezető-helyettesek irodájában, kérésre az arra jogosult személynek megtekinthető.

Az Alapfokú Művészeti Iskolai dokumentumokkal kapcsolatosan az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettesek adhatnak felvilágosítást, előzetes időpont-egyeztetés után.

## **29. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Budapest, 2016. szeptember 26.

Bán Réka  
intézményvezető

## 1. számú függelék

### Az intézmény – székhelyen kívül működő – telephelyei:

1. **Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola** 1183 Bp. Gyöngyvirág u. 10.
2. **Brassó Utcai Általános Iskola** 1182 Bp. Brassó u. 1.
3. **Darus Utcai Általános és Magyar-Német Két Tannyelvű Iskola** 1181 Bp. Darus u. 3.
4. **Kassa Utcai Általános Iskola** 1182 Bp. Kassa u. 173.
5. **Általános és Német Nemzetiségi Iskola** 1188 Bp. Táncsics M. u. 53.
6. **Pestszentlőrinci Német nemzetiségi Általános Iskola** 1184 Bp. Üllői út 380-382.
7. **Bókay Árpád Általános Iskola** 1181 Bp. Wlassics Gy. u. 69.
8. **Eötvös Lóránd Általános Iskola** 1184 Bp. Lakatos u. 30.
9. **Sztehlo Gábor Evangélikus Gimnázium** 1182 Bp. Kossuth tér 2.
10. **Kandó téri Általános Iskola** 1182 Bp. Kandó tér
11. **Kapocs Általános és Magyar-Angol Két Tannyelvű Iskola** 1188 Bp. Kapocs u. 58.
12. **Kondor Béla Általános Iskola** 1181 Bp. Kondor Béla st. 7.
13. **Kastélydombi Általános Iskola** 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.
14. **Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola** 1183 Bp. Gyöngyvirág u. 41.
15. **Vörösmarty Általános Iskola és Gimnázium** 1181 Bp. Vörösmarty u. 64.
16. **VAJK-Sziget Általános Iskola** 1183 Bp. Vajk u. 16-20.

A telephelyeken tanító tanárok a Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén minimum havonta egyszer megjelennek, és átveszik az aktuális tájékoztatókat, dokumentumokat. Átadják a munkájukkal kapcsolatos dokumentációt (túlórák egyeztetése, adminisztrációs tevékenység elvégzését igazoló iratok) az illetékes intézményvezető helyettesnek, illetve gazdasági ügyintézőnek.

Szükség esetén máskor is (tanítási napjukon, tanítási órájukat megelőzően) megjelenhetnek a Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén.

A Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart a telephelyet biztosító intézmény intézményvezetőjével.

## 2. számú függelék

### **Az iskolavezetés, a tanszakvezetők és egyéb tisztségviselők:**

- 1 fő intézményvezető
- 3 fő intézményvezető helyettes
- 9 fő tanszakvezető
- 1 fő KT-elnök
- 2 fő KT-tag
- 1 fő IT tag
- 1 fő szakszervezeti titkár
- 1 fő szakszervezeti titkár-helyettes

### **SZERVEZETI ÁBRA**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke

Tankerületi Intézményvezető

Intézményvezető

Intézményvezető helyettesek

Tanszakvezetők

Pedagógusok – Közalkalmazotti Tanács – Intézményi Tanács - Érdekvédelem

### **3. számú függelék**

#### **Az általános helyettes személyének kijelölése**

Az SZMSZ 8. pontjában az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályzat alapján rendelkezem arról, hogy rendkívüli helyzetben, azonnali döntést igénylő ügyekben, teljes hatáskörben, a mindenkori Nkt, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti általános helyettest bízom meg.

Budapest, 2016. szeptember 26.

Bán Réka  
intézményvezető

#### 4. számú függelék

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE	
6-18 év közötti tanulók, Egyéni foglalkozás	
Tanulmányi átlag	Fizetendő/fő/év
4,5-5,0 között	6 400 Ft
4,0-4,4 között	7 700 Ft
3,5-3,9 között	10 300 Ft
3,0-3,4 között	12 900 Ft
2,0-2,9 között	19 300 Ft
elégtelen	25 700 Ft
18-22 év közötti tanulók, Egyéni foglalkozás	
4,5-5,0 között	19 300 Ft
4,0-4,4 között	21 900 Ft
3,5-3,9 között	24 500 Ft
3,0-3,4 között	25 700 Ft
2,0-2,9 között	38 600 Ft
elégtelen	51 500 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE	
6-18 év közötti tanulók, Egyéni foglalkozás	
Tanulmányi átlag	Fizetendő/fő/év
4,5-5,0 között	19 300 Ft
4,0-4,4 között	25 700 Ft
3,5-3,9 között	32 200 Ft
3,0-3,4 között	38 600 Ft
2,0-2,9 között	45 000 Ft
elégtelen	51 500 Ft
6 év alatt, 18 év feletti, Egyéni foglalkozás	
4,5-5,0 között	25 700 Ft
4,0-4,4 között	32 200 Ft
3,5-3,9 között	38 600 Ft
3,0-3,4 között	45 000 Ft
2,0-2,9 között	51 500 Ft
elégtelen	64 300 Ft

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE	
Csoportos foglalkozás (előkészítő)	
Tanulmányi átlag	Fizetendő/fő/év
4,5-5,0 között	4 700 Ft
4,0-4,4 között	5 000 Ft
3,5-3,9 között	5 300 Ft
3,0-3,4 között	5 700 Ft
2,0-2,9 között	6 000 Ft
elégtelen	6 300 Ft

KEDVEZMÉNYEK			
NETTÓ KERESLET/FŐ		FIZETENDŐ KEDVEZMÉNY	
FL-TÖL	FL-IG		
0,0	38475,0	10%	90%
	39900,0	20%	80%
	39901,0	30%	70%
	42751,0	40%	60%
	45601,0	50%	50%
	48451,0	60%	40%
	51301,0	70%	30%
	54151,0	80%	20%
	57001,0	90%	10%

Budapest, 2016.szeptember 26.

Bán Réka  
intézményvezető

## 5. számú függelék

### Térítési díj- és tandíjkedvezmény igénylésének módja

Térítési-, vagy tandíjfizetési kötelezettsége alól a szülő minden tanév elején (általában szeptember 2. hetéig) kérhet gyermeke számára kedvezményt vagy mentességet a „Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola alapítvány a Tehetséges Muzikusokért” Alapítvány támogatásának köszönhetően. A kedvezményt az Alapítvány által kibocsátott űrlap kitöltésével lehet kérvényezni, mely beszerezhető a Alapfokú Művészeti Iskola irodájában, valamint az iskola honlapjáról is letölthető. A kérelmek elbírálásáról az Alapítvány kuratóriuma kihirdetés útján tájékoztatja a kérelmezőket.

## 6. számú függelék

### Hangszerkölcsonzési és javítási szabályzat

Az Alapfokú Művészeti Iskola a saját, valamint az ETÜD Zenei Alapítvány tulajdonában álló hangszereket tanulói jogviszonnyal rendelkező növendékei számára díjmentesen használatba adja.

A kölcsönzés másra nem átruházható.

A kölcsönözhető hangszerek: hegedű, brácsa, gordonka, bőgő, fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, szárnykürt, kürt, tenor- illetve baritonkürt, harsona, tuba, gitár, citera, harmonika és esetleg egyes ütőhangszerek. Kivételes esetekben - intézményvezetői engedéllyel - tanulói jogviszonnyal már nem rendelkező, volt növendék is kölcsönözhet hangszert, ha az **Alapfokú Művészeti Iskola** valamely zenekara munkájában rendszeresen részt vesz. A növendék számára megfelelő hangszer kiválasztása a főtárgy tanár feladata.

A kölcsönzés az Alapfokú Művészeti Iskola irodájában történik a hangszerkölcsonzési kötelezvény kitöltése után a gazdasági ügyintézőnél.

Kölcsönzési idő: munkanapokon a kiírt rendben történik.09.00-13.00 óráig.

A kölcsönző - a növendék eltartója - anyagi felelősségvállalással tartozik a kikölcsönzött hangszerért és annak tartozékaiért.

A kitöltött kötelezvény másolatát át kell adni a kölcsönzőnek.

**A hangszerek karbantartás után, sérülésmentesen és működőképes állapotban adhatók ki.** Ezt biztosítja, hogy a kölcsönzés megszűnésekor a hangszert az iskola hangszerésze átvizsgálja és nyilatkozik, hogy a hangszer javításra szorul-e, vagy visszavehető és egyúttal kiadható állapotban van. A megfelelő állapotú hangszert az ezzel megbízott személy ezután visszaveszi, a hangszerkölcsonzési kötelezvényt átadja, illetve megsemmisíti.

A kölcsönzés ideje alatt - a főtárgytanár tájékoztatása alapján - a hangszer és tartozékai karbantartásáról a kölcsönző köteles gondoskodni. A rendeltetésszerű használat mellett is szükségessé váló javítások, pótlások költségeit (beleértve a teljes körű felújítást, az intézményi fenntartó fizeti.

Amennyiben a kölcsönzés ideje alatt hanyag, vagy gondatlan bánásmód miatt a hangszeren sérülés vagy a tartozékokban hiány mutatkoznék, azok helyreállítási illetve pótlási költségeit - az aktuális piaci értéken - a kölcsönzőnek 100 %-ban vállalnia kell. A hangszerjavítás csak az iskola, vagy a szaktanár által javasolt, vagy jóváhagyott hangszerésműhelyben történhet; a szakszerűtlen javítás, rongálásnak minősül!

A használatba adott hangszert és tartozékait az Alapfokú Művészeti Iskola felszólítására a kölcsönző köteles bármikor bemutatni, illetve a tanulói jogviszony megszűnésével - a fent részletezett módon visszaszolgáltatni.

**A kikölcsönzött hangszerekkel a Zeneiskolán kívül történő közreműködés kizárólag főtárgy tanári engedéllyel történhet.**

A kölcsönzési feltételek megszegése, valamint a gondatlan bánásmód a kölcsönzés azonnali megszüntetését vonhatja maga után!

## **7. számú függelék**

### **A munkabér előleg kifizetésének szabályzata**

1. A dolgozó számára munkabér előleg fizethető, melyet a rendelkezésre álló formanyomtatványon igényelhet.
2. Az írásban benyújtott igénylést a Tankerületi Igazgató hagyja jóvá. A havi törlesztés a dolgozó rendszeres béréből kerül levonásra

Budapest, 2016. szeptember 26.

Bán Réka  
intézményvezető



**A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**FEUVE**

**"A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés"**

**Tartalom**

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

**I.**

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
  - helyi rendeletről,
  - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat  
- nem megfelelő cselekményből,  
- mulasztásból,  
- hiányosságból.

## **2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok melyek mértékük alapján  
- a büntető-,  
- szabálysértési,  
- kártérítési, illetve  
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

## **3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újboli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

## **4. Általános elvek**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és

hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerülik.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

## **5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
  - az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
- A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
  - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
    - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
    - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
    - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
      - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
    - a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
    - a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
    - a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
    - a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
    - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
    - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
    - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
    - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## **6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,

- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

## **8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### **8.1. A büntetőeljárás megindítása**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendel. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

### **8.2. Szabálysértési eljárás**

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet

törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### 8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

-

### 8.4. Fegyelmi eljárás

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## II.

### Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint

- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal.

## 2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

## 3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,



- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

#### 4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

### **III.**

#### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

##### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

##### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve - személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### **3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések**

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

#### **3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **IV.**

## Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

### Táblázatok

1. számú táblázat  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat  
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

### Folyamatábrák

1. számú folyamatábra  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatábra  
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatábra  
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

### Mellékletek

1. számú melléklet  
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról
2. számú melléklet  
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

## **9. számú függelék**

### **A Budapest XVIII. kerületi Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola**

#### **Adatkezelési Szabályzata**

#### **A Dohnányi Ernő Zeneiskolában nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

##### **Az alkalmazottak adatai**

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkaköri leírás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **A tanulók adatai**

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

a.) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett vagy szülei hozzájárulásával.

2. Az adatok - az e törvényben meghatározott célból - továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezetnek, ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

2. Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre - való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **Adatkezelés az iskolában**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A nagykorú tanuló szülőjével az e törvény 11. § (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási

kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. Az iskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

4. Adattovábbításra az iskola intézményvezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a KIR készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő 5 évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## 10. számú függelék

### Igazolás hiányzásról

- € Orvosi igazolás (mellékelve)
- € Szülői igazolás

Gyermek neve: \_\_\_\_\_

Születési ideje: \_\_\_\_\_

Tanóra megnevezése: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hiányzás időtartama:

€€€€.€€.€€-tól €€€€.€€.€€-ig

Indoklás:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dátum: €€€€.€€.€€

Szülő aláírása: \_\_\_\_\_