

## **Nevelési-oktatási intézmény**

neve: Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola  
székhelye: 1183 Budapest, Gyöngyvirág utca 7-9.

iktatószám:

ügyintéző: Bán Réka

ügyintézés helye, ideje: Budapest, 2024. június 5.

irat aláírójának neve, beosztása: Bán Réka - igazgató

körbélyegző lenyomata:

## Bevezető

A Nemzeti Köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvényben** és a Pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. 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) (4) 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,
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 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 2011. évi CXXVIII. törvény.

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 alapidokumentumaival (pl.: Házi rend, 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 a tankerületi igazgató 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, igazgatói 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.

1.2.3. Az intézmény hatályos SZMSZ-ének felülvizsgálata 5 évente szükségeszerű.

## **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

Fenntartó: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Tankerületi azonosító: BT1101

Alapfeladat: alapfokú zeneművészeti oktatás

TEÁOR szám: 852002

Telefonszám: +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
- Karinthy Frigyes Gimnázium
- Kassa Utcai Általános Iskola
- Kastélydombi Általános Iskola
- Kondor Béla Általános Iskola

- Pestszentlőrinci Német Nemzetiségi Általános Iskola
- Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola
- Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- 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.

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

Az állami köznevelési intézmény vezetőjét az belügyminiszter bízza meg öt évre.

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

Szakágazat száma és megnevezése: 852002 Alapfokú művészetoktatás

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

Maximális gyermeklétszám: 1000 fő

**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
- Népzene tanszak

- Jazz 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, népi bőgő, tekerő, koboz, jazz-zongora, jazz-gitár, jazz-basszusgitár, jazz-szaxofon, jazz-trombita, jazz-harsona, jazz-dob.

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

**Elméleti tantárgyak:** zenei előképző, szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, egyházzene, népzenei ismeretek, jazz-szolfézs, jazz-irodalom, jazz-elmélet.

**Egyéb tantárgyak:** zenekar, kamarazene, kórus, jazz zenekari gyakorlat.

**8.** Az intézmény jogosult alapfokú művészetoktatásról szóló bizonyítvány kiadására.

**9. Az Iskola feladatellátását szolgáló vagyon:**

- 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.
- ingóságok: rendelkezésre állnak az iskolai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

**10. Az Iskola képvisellete** minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági kérdésekben az intézmény képviselét az igazgató látja el.

**11. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok:** Az intézmény alapfokú művészetoktatást végez zeneművészeti ágban, melynek célja, hogy a választott szakon belül nyújtson speciális ismereteket és az alkotómunkával 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.

**12. 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.

**13. 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 kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- Az Alapfokú Művészeti Iskola adjon rendszerezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertesse meg tanulóit 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 népiük 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 tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, 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, a televízió, illetve az online elérhető tartalmak 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.
- Működjék együtt más intézményekkel a kulturális és közművelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaragyüttesek, a családi együttmuzsikálás működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot, más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Teremtsen "szabad iskola" formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

#### **14. 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 tananyagtervezés 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 pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szaktanácsadókkal, az illetékes zeneművészeti középfokú intézmény tanszakaival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. A felvételi tanévben a továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az illetékes pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkezett 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 az érintett növendékeit.

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

### **1. Működés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény mindenkor hatályos jogszabályok 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 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 az 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 beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

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

#### **A tanszakvezetők feladata:**

A tanszakvezető segíti az igazgatót, a szaktanácsadókat és a szaktanárokat szakmai- illetve szervezőmunkájában. Elkészíti a tanszak éves munkatervét az igazgatóval 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 és az e-napló 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 figyelembevételével végezzék munkájukat, kiemelten szem előtt tartva a Alapfokú Művészeti Iskola zenekarai és együtteseinek utánpótlásának biztosítását.

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

### **Az éves 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 igazgató a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és véleményezése a nevelőtestület által történik. 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:**

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

Az iskola igazgatója 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 közösségben történő odafigyelés képességével és olyan érdeklődéssel, melyek alapján képesek részt venni a csoportos zenetanulásban.

A hangszertanulás megkezdése nem feltétlenül kötött zenei előképző elvégzéséhez, és az életkort illetően minden tanszakon változó. Követelmény viszont a felvételi vizsgán megállapítani a hangszertanulásra 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 annak elvégzését követően kötelezően választható tárgyi órán kell megjelenni. A kötelező vagy kötelezően választható tárgyak órái összevonhatóak. A főtárgy órák összevonása minden esetben írásbeli kérelem alapján igazgatói engedélyhez kötött.

### **Vendégtanulói jogviszony létesítése:**

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 igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét.

### **A tanulói jogviszony megszűnése:**

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. (Az 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 óráig, pénteken 8 órától 15 óráig irodai órák vannak, 12 órától 20 óráig pedig a tanítási órák.

Szombaton 8-16 óráig tanítási órák vannak a Gyöngyvirág u. 10. sz. alatti épületben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosított a vezetői feladatok folyamatos ellátása.

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

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

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

### **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 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig irodai órák vannak, 12 órától 20 óráig pedig a tanítási órák.

Szombaton 8-16 óráig tanítási órák vannak a Gyöngyvirág u. 10. sz. alatti épületben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosított a vezetői feladatok folyamatos ellátása.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az takarítók, a karbantartó és az iskolatitkárok tartoznak 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:

- tanítási időben, a tanítás zavartalansága érdekében látogatókat csak a Pedagógusok írásbeli kérésére engedhet be az épületbe a portás;
- rendezvényekre a két főépületbe csak előzetes egyeztetés alapján, a portán leadott listán szereplő személyek léphetnek be;
- a portaszolgálatot ellátó dolgozó jogosult annak a személynek a belépését megtagadni, aki előzetes egyeztetés alapján arra nem jogosult, vagy nem megfelelő magatartást tanúsít.

## **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.

### A pedagógiai szakmai ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.

A pedagógiai szakmai ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek 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, a tanulói munkák vizsgálata, írásos dokumentumok (hatályos jogszabályoknak

megfelelő formátumú naplók, ellenőrzők stb.) vizsgálata az év eleji, a félévi és a tanév végi (igazgatóhelyettesek által történő) egyeztetések alkalmával, illetve a tanév során folyamatosan.

Az igazgató a pedagógiai-szakmai ellenőrzés céljából éves tervet készíthet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

## **7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás - értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán tanévnyitó-munkatervi, félévzáró, tanévzáró és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az értekezleten a részvétel kötelező. Az értekezletről igazoltan távolmaradó kolléga köteles tájékozódni a tanszakvezetőjétől az értekezleten elhangzottakról.

### Tanévnyitó-munkatervi értekezlet.

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

### Félévzáró értekezlet:

A mindenkori tanév rendjéről szóló hatályos rendeletben meghatározott időpontig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### Tanévzáró értekezlet:

A mindenkori tanév rendjéről szóló hatályos rendeletben meghatározott időpontig kell megtartani.

Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadók és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

### **8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

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

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató 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 igazgatójának, igazgatóhelyetteseinek és tanszakvezetőinek feladata a szülőkkel való kapcsolattartás és együttműködés a tanulók érdekében. Munkanapokon előzetes időpont egyeztetés alapján az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állnak a szülők/gondviselők/nagykorú tanulók rendelkezésére.

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok határozzák meg. A nevelőtestület a Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó 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, kérdésekben döntési, a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban meghatározott ügyekben 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 munkaközösségekre (tanszak).

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

#### **Döntési jogkörét:**

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

#### **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a házirend elfogadása;
- 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 mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

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

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

- a fenntartóval,
- az iskola feladatellátási helyeit biztosító intézmények vezetőivel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola, felsőfokú oktatási intézmény),
- a település közművelődési intézményeivel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- iskolahasználókkal: tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok, illetve szülők/gondviselők,
- szakmai szervezetekkel: a fővárosi szakmai szolgáltatást is végző Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, Fővárosi Zeneiskolák Igazgatói Munkaközössége,
- érdekképviselői szervekkel: Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezete
- külföldi zene- és művészeti iskolákkal, zenekarokkal,
- a település lakosaival, társadalmi szervezeteivel, egyházaival.

### **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, költségtérítésekre)

- 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.

Az intézmény a fenntartó helyi képviselőjével a Tankerületi Igazgatóval és munkatársaival napi kapcsolatot tart fenn a hivatali utat megtartva. A fenntartó (Klebelsberg Központ) elnökével a Tankerületi Igazgatón keresztül tartjuk a kapcsolatot.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális jellegűek.

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

A nevelési-oktatási intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok 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. (Zene Világnapi-, Adventi-, Karácsonyi-, Újévi 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, (Művésztanári-, Filmzene-, Együttesek-, Tanévzáró Gálahangverseny) különböző iskolaszintű versenyek és rendezvények, tematikus szakmai napok – továbbképzések, a kerület társadalmi ünnepségein 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 (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, banner, logó, stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- 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 térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Tanévkezdéskor az iskola igazgatója, írásban, határozatban értesíti a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét, ill. a nagykorú tanulót, a tanévben fizetendő térítési-, ill. tandíj összegéről.

### **14. A tanítási órák rendje**

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

A megtartott hangszeres órákat, a szolfézs, illetőleg kötelező tárgyi órákat a mindenkor hatályos jogszabályok alapján meghatározott naplóokban kell feltüntetni. A szülő csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az órán.

A főtárgyi órákat heti két alkalommal kell megtartani, a tanítási órákat összevonni nem lehet. Kivételes esetben írásbeli kérelemre az igazgató 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 helyszínén megjelenni.

### **15. A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások szervezeti formái és azok rendje és időkeretei**

A nevelési-oktatási intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az Alapfokú Művészeti Iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. 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 igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 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. Iskolai szünetekben (nyári, téli, tavaszi, őszi) az Alapfokú Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezetekkel, 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 igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

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

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

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

## **17. 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 igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, szaktanácsadó, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább kettő, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

A hivatalos minősítés félévkor és év végén a mindenkor hatályos naplóba kerül. Tanév végén papír alapú bizonyítvány kerül kiadásra.

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két évfolyam anyagából összevont beszámolót tegyen. A főtárgyi beszámoló anyagát a magasabb évfolyam anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb évfolyam követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

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

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

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

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

## **18. 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 beszámolók vizsgabizottság előtt történnek, a vizsga nem nyilvános.

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot 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, igazgatótól a szülő/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 évfolyamos, és az azt megelőző tanévekben 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.

Szülői/gondviselői/nagykorú növendék kérelmére indokolt esetben igazgatói döntés alapján felmentés adható a kötelező tárgy (szolfézs) és a kötelezően választható tárgyak óráinak rendszeres látogatása alól. Hetente minimum 4 foglalkozás látogatása kötelező. Ebből kétszer az egyéni főtárgy órán, kétszer a kötelező vagy kötelezően választható tárgyi órán kell megjelenni. Az órák igazgatói engedély alapján összevonhatóak.

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

A kiemelkedő képességű növendékek részére tehetségük kibontakoztatása érdekében lehetőség van az emelt óraszámú történő oktatásra. Ennek részletes leírása az intézmény Pedagógiai Programjában található.

Tehetséges növendékek "B" kategóriába helyezése a főtárgy tanár és az illetékes tanszakvezető együttes javaslatára történhet a tanév végi vizsga alkalmával.

A tehetséges növendékek fejlődését az iskolavezetés folyamatosan figyelemmel kísérik és megkülönböztetetten segítik.

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

A nevelési-oktatási intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok 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, tanulócsoportba, 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 kötelességszegés 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.

## **21. Többletszolgáltatások**

- Térítési vagy tandíj-fizetési kötelezettség tekintetében indokolt esetben kedvezmény kérhető, melynek feltételeit külön szabályzat tartalmazza.
- Az iskola tulajdonát képező hangszerek díjmentesen kölcsönözhetők 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 együtteseinek számára külföldi vendégszerepléseket. A táborozások és az utazások költségeit pályázati lehetőségek kihasználásával igyekszik csökkenteni.

Az iskola könyv-, kotta-, zeneműtára és eszköztára mindenkor hatályos jogszabályok alapján:

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 a mindenkori tanév rendjéhez igazodva tart nyitva.

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 tanulónak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük 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.

#### Hangszerkölcsönzés mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik:

Az iskola tulajdonát képező hangszerek hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltése után díjmentesen kikölcsönözhetők a növendékek és tanárok részére. A kölcsönvett hangszerekért, rajtuk keletkezett sérülésekért, karbantartásukért a szülőknek/gondviselőknek/nagykorú növendékeknek anyagi felelősséget kell vállalniuk.

A hangszerkölcsönzés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

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

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

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

A mindenkor hatályos jogszabályok szerint az a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni.

### **24. Intézményi védő, óvó előírások**

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez és jogok gyakorlásához szükségtelen dolgok bevitele az épületbe tilos. Személyes tulajdonáért minden, az iskolában tartózkodó tanuló, szülő, alkalmazott, vendég személyesen felel. A személyes tárgyokban

bekövetkezett károkért a nevelési – oktatási intézmény nem felel. A rendezvényeken és az órákon a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani.

Legfőbb értékünk az egészség. Megóvása érdekében a tanulók a tanév kezdetén baleset- és tűzvédelmi tájékoztatót hallgatnak meg, melyek megtartása a főtárgy, illetve kötelező tárgyas tanárok feladata. Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját, illetve a jelenlévők testi épségét. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni, ott meggyújtani szigorúan tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyak behozatala szintén tilos. Az iskola területére nem szabad állatokat behozni.

## **25. Baleset/rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

Az óvintézkedések ellenére bekövetkező tanulóbalet esetén a követendő eljárás sorrendje a következő:

- helyzetfelismerés, az eset súlyosságának laikus megállapítása,
- ennek megfelelően elsősegélynyújtás; orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele,
- a vezetőség haladéktalan értesítése,
- a tanuló szüleinek értesítése,
- amennyiben a gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, a vezetőség értesítése mellett a tanulót a pedagógus elkíséri szakrendelésre,
- jegyzőkönyv felvétel.

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a 8 napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal honlapján kell rögzíteni az OH/Kir hivatali ügyek/Egyéb Kir szolgáltatások/A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása menüpont alatt. Amennyiben erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgy hó 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a Zeneiskola intézményben kell megőrizni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadó és tűzriadó esetén a tanulóknak és a tanároknak a riadóterv alapján kell az épületet elhagyni. A tanulóknak és tanároknak személyes holmijukat hátrahagyva, sürgősen el kell hagyni az épületet.

Fontos telefonszámok:

- Mentők – 104

- Tűzoltóság – 105
- Rendőrség – 107
- **Általános – 112**

## **26. Egyéb rendelkezések**

Az intézmény összes dolgozója 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.

## **27. Dokumentumok nyilvánossága**

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

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

## **28. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a feladatellátási hely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **Elektronikusan előállított dokumentumok**

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a törzslap.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok;

- elektronikus napló.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének rendje**

A digitális napló (E-NAPLÓ) használati szabályzata szerint az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

## **29. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató az iskola nevelőtestülete

bevonásával készíti és fogadja el, és az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

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

Budapest, 2024. június 5.

Bán Réka  
igazgató

## **Legitimációs záradék**

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskolában jelenleg nem működik Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, illetve Iskolaszék.

### **Intézményi Tanács**

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Intézményi Tanácsa a 2024. június 5-én tartott ülésén véleményezte.

---

Visky Dénes  
az Intézményi Tanács elnöke

### **Nevelőtestület**

A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2024. június 5-én tartott ülésén elfogadta.

---

a nevelőtestületi jegyzőkönyv hitelesítője

Budapest, 2024. június 5.

---

Bán Réka  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

---

Rábel Krisztina  
Tankerületi Igazgató

## 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. **Pestszentlőrinci Német Nemzetiségi Általános Iskola** 1184 Bp. Üllői út 380- 382.
6. **Bókay Árpád Általános Iskola** 1181 Bp. Wlassics Gy. u. 69.
7. **Eötvös Lóránd Általános Iskola** 1184 Bp. Lakatos u. 30.
8. **Sztechlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** 1182 Bp. Kossuth tér 2.
9. **Kandó téri Általános Iskola** 1182 Bp. Kandó tér
10. **Kapocs Általános és Magyar-Angol Két Tannyelvű Iskola** 1188 Bp. Kapocs u. 58.
11. **Kondor Béla Általános Iskola** 1181 Bp. Kondor Béla st. 7.
12. **Kastélydombi Általános Iskola** 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.
13. **Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola** 1183 Bp. Gyöngyvirág u. 41.
14. **Vörösmarty Általános Iskola és Gimnázium** 1181 Bp. Vörösmarty u. 64.
15. **Vajk-Sziget Általános Iskola** 1183 Bp. Vajk u. 16-20.
16. **Karinthy Frigyes Gimnázium** 1183 Budapest, Thököly utca 7.

A telephelyeken tanító tanárok az 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 igazgatóhelyettesnek, illetve ügyintézőnek.

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

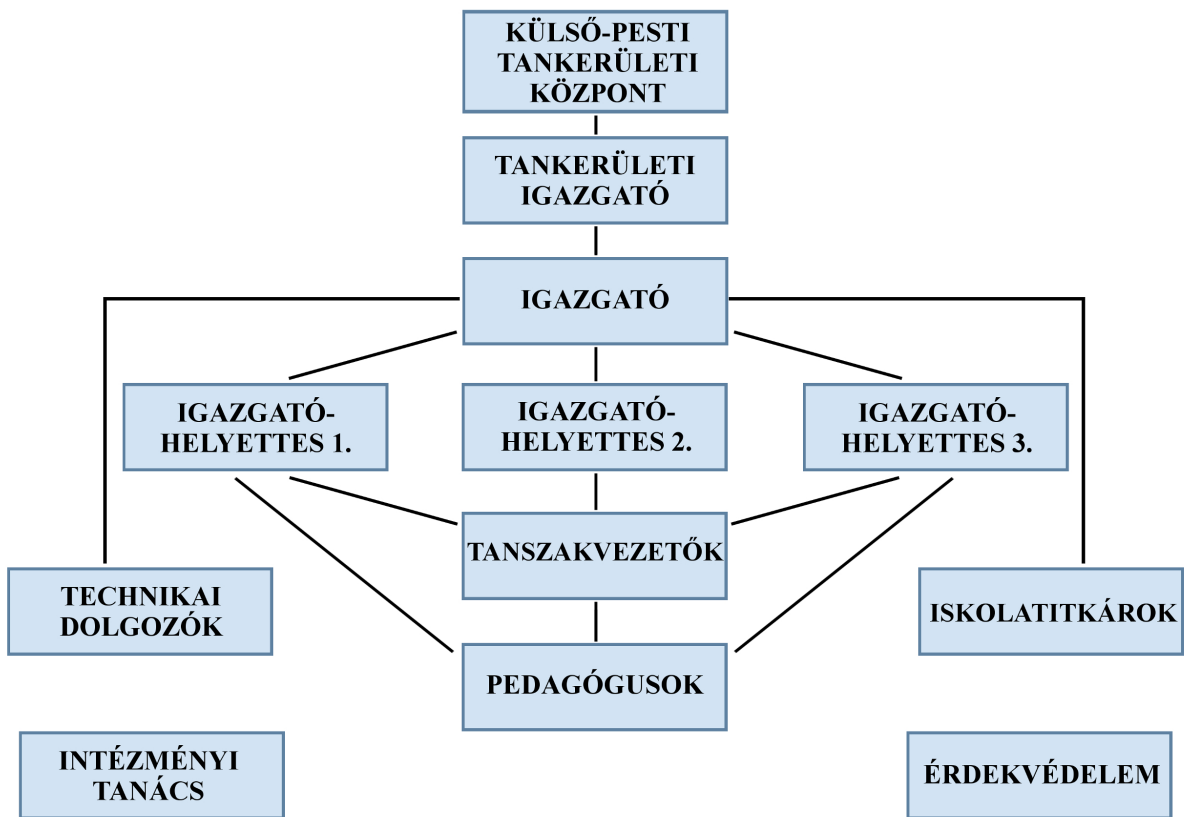
Az Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart a telephelyet biztosító intézmények igazgatóival.

## 2. számú függelék

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

- 1 fő igazgató
- 3 fő igazgatóhelyettes
- 9 fő tanszakvezető
- 1 fő Intézményi Tanács elnök
- 1 fő szakszervezeti titkár

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



### Vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi tevékenységeit/feladatait az igazgató utasításai alapján az igazgatóhelyettesek a művészeti tanszakok mindenkori felosztása szerint végzik.

### **3. számú függelék**

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

Az SZMSZ 8. pontjában az igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályzat alapján rendelkezem arról, hogy rendkívüli helyzetben, azonnali döntést igénylő ügyekben, teljes hatáskörben, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerinti általános helyettest bízom meg.

Igazgatói feladat- és hatáskörömből nem kívánok leadni, feladat-és hatáskörömet akadályoztatásom esetén az általános helyettes látja el.

Budapest, 2024. június 5.

Bán Réka

igazgató

#### **4. számú függelék**

#### **Térítési- és tandíj rendelet**

A Külső-Pesti Tankerületi Központ 1/2018. (V. 31.) számú szabályzata a Külső-Pesti Tankerületi Központ térítésidőj és tandíj szabályzata alapján került kiszámításra minden tanév kezdetén.

Budapest, 2024. június 5.

Bán Réka  
igazgató

## 5. számú függelék

### Hangszerkölcsönzési és javítási szabályzat

Az Alapfokú Művészeti Iskola a saját, valamint az „Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola alapítványa a Tehetséges Muzsikusként” Alapítvány tulajdonában álló hangszereket tanulói jogviszonnyal rendelkező növendékei számára díjmentesen használatba adja.

A kölcsönzés másra nem átruházható.

A kölcsönözhető hangszerek: az iskola leltári állományában lévő és az Alapítvány tulajdonát képező összes hangszer. Kivételes esetekben - igazgatói 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 hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltése után a kijelölt iskolatitkárral egyeztetve.

Kölcsönzési idő: munkanapokon a kiírt rendben történik 08.00-14.00 között.

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

A kitöltött kötelezvény másolatát kérésre át kell adni a kölcsönzőnek.

A hangszerek karbantartás után, sérülésmentesen és működőképes állapotban adhatók ki. A kölcsönzés megszűnéskor a hangszert az iskola hangszerésze átvizsgálja és nyilatkozik, hogy a hangszer javításra szorul-e, vagy visszavehető és egyúttal újra kiadható állapotban van-e. A hangszer átvizsgálása/javítása után az ezzel megbízott iskolatitkár a hangszerkölcsönzési kötelezvény átadja a kölcsönzőnek, illetve megsemmisíti.

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

Amennyiben a kölcsönzés ideje alatt hanyag, vagy gondatlan bánásmód miatt a hangszeren sérülés vagy a tartozékokban hiány mutatkozna, azok helyreállítási illetve pótlási költségeit - az aktuális piaci értéken - a kölcsönzőnek 100 %-ban vállalnia kell. A hangszerjavítás csak az

iskola által alkalmazott hangszerész műhelyében 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 vonja maga után.

## 6. számú függelék

### Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola

#### Adatkezelési Szabályzata

#### A Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskolában nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

##### Az alkalmazottak adatai

1. A nyilvántartott adatok:

a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c.) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, szakmai gyakorlati időbe 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, 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 adatainak nyilvántartása**

Törvényen alapuló adatkezelés, az 2018. évi LXXXIX. törvény. 4. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés a), b) pontja, valamint az 3/A. § (2) bekezdés a)-b) pontja, valamint f)-g) pontja alapján, figyelemmel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra, valamint a különleges adatok esetében a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontjában foglaltakra.

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 szülő/gondviselő/nagykorú tanuló hozzájárulásával.

2. Az adatok 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,

1. 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 titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, 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 köznevelési intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, ifjúságvédelmi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési 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, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

4. Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezetőhelyettes 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 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 pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez a megfelelő felületen 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.

## 7. számú függelék

### Munkaköri leírás minták



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás

minta-Portás és kézbeminta-Pedagógus.docminta-Kertész-karbanminta-Iskolatitkár.docminta-Igazgatóhelyetminta-Hangszerész.dc



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás



Munkaköri leírás

minta-Tanszakvezető. minta-Takarító.docx minta-Takarító és por minta-Portás.docx minta - igazgató.docx