

TETZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
/továbbiakban SZMSZ/

2019. július 10.

I. FEJEZET

(A korábbi SZMSZ jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezései hatályukat veszítik.)

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

1. a. *Az iskola neve:*
Tetz Alapfokú Művészeti Iskola
1. b. *Az iskola rövidített neve:*
Tetz AMI
2. *Az iskola székhelye:*
Cegléd 2700, Köztársaság utca 4.
3. *Az intézmény típusa:*
alapfokú művészeti iskola
4. *Az iskola alapítója és fenntartója:*
Alapító, fenntartó neve: MIHÁLKA ART 2003 Oktatási- Művészeti Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
5. *Az iskola jogállása:*
Az iskola önálló jogi személy.
6. *Az iskola alaptevékenységei:*
85. 20. (TEAOR'08) alapfokú oktatás, ezen belül felmenő rendszerű működési rendben alapfokú művészetoktatás, az alábbi művészeti ágak oktatása:
 - a) Táncművészet
 - b) Képző és iparművészet
 - c) Zeneművészet
7. *Egyéb tevékenység:*
8552 Kulturális képzés
8559 Mns egyéb oktatás
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

9001 Előadó-művészet
9329 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9004 Művészeti létesítmények működtetése
8. *Működési körzet:*
Cegléd, Nyársapát, Tápiószele, Tápiószőlős, Törtel, Monor, Nyáregyháza, Nagykőrös

9 Feladatellátást szolgáló vagyon:

9.1 Ingó vagyon: A fenntartó, valamint a Tetz AMI tulajdonában lévő, a Tetz AMI oktatási-nevelési feladatát szolgáló eszközök és felszerelések a mindenkori eszköz és felszerelésjegyzékben részletezve találhatóak, melyeket az iskola szabadon használhat. A székhelyen és a telephelyeken az oktatási célokat szolgáló helyiségeket, azok berendezéseit és eszközeit a fenntartó használatbavételi, bérleti szerződés keretében biztosítja.

9.2 ingatlanvagyon: az alapító okiratban részletezve

9.3 Az oktatáshoz szükséges költségek fedezetét állami költségvetési forrás, önkormányzati hozzájárulás, térítési díj, tandíj, pályázati forrás, fenntartói hozzájárulás biztosítja.

10. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az ingó és ingatlan vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót (MIHÁLKA ART 2003 Non-profit Közhasznú Kft.) illeti meg. A fenntartó hozzájárulása nélkül a rendelkezésébe bocsátott ingatlant, ingót nem idegenítheti el, nem adhatja bérbe, nem terhelheti meg. Az iskola megszűnése esetén az iskola vagyona visszaszáll a fenntartóra.

11. Az iskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint részben önálló. Az iskola a fenntartó jóváhagyásával önálló költségvetést készít, melynek következtében a köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. Az iskola – az adott költségvetési kereten belül- önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az iskola önálló bankszámlával rendelkezik.

A fenntartó ügyvezetője az iskola igazgatójával közösen dönt a tervezésről, működtetésről és a tárgyi eszközök felújításáról. A fenntartó ügyvezetője írásban tájékoztatja az igazgatót a normatív támogatás teljes összegéről és a költségvetési keret felosztásáról.

Az iskola igazgatója ellátja a beszámolás és az utalványozás feladatait, gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolában dolgozók felett.

A számviteli feladatokat, a könyvelést a KÖKAR Könyvelő és Karbantartó Kft látja el.

12. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomatai:

↪ Hosszú bélyegző:

Tetz Alapfokú Művészeti Iskola
2700 Cegléd, Köztársaság u. 4.
Adószám : 18288054-1-13

↪ Körbélyegző:



13. A bélyegzők használatára jogosult:

➤ igazgató

II. FEJEZET

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Tetz Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban Iskola) a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot hozta létre.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyiket nem rendeznek jogszabályok.

2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, az igazgatóval szemben a fenntartó képviselője a jogkörében eljárva hozhat intézkedést,
- b) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

III. FEJEZET

A Művészeti Iskola szervezeti felépítése

1 fő igazgató,
1 fő iskolatitkár,
1 fő kellék- és jelmeztáros,
1 fő könyvtáros,
1 fő gyermekvédelmi felelős,
fő-, mellékállású és óraadó pedagógusok.

Az intézményben diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék, szakmai munkaközösség nem működik.

FELADATOK

1. Az igazgató feladatai

- Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Az Iskola költségvetésének elkészítése és a fenntartóhoz való eljuttatása.

- Az intézmény alkalmazottainak rendszeres ellenőrzése.
- Összehasonlítja, biztosítja az érvényes tanterv szerinti tevékenysé-
güket.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felett teljes munkáltatói jogkörrel rendelke-
zik.
- Kapcsolatot tart a minisztérium és az önkormányzat, valamint a kormányhivatal
képviselőivel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállítása.
- Az intézmény pedagógiai programjának, tantárgyfelosztásának, órarendjének
évenkénti elkészítése.
- A pedagógiai munka évi elemzése.
- A hatályos oktatási törvények, rendeletek, szabályok naprakész ismerete, azok
megfelelő alkalmazása.
- Egyeztetés az éves munkaterv, statisztikák összeállításánál.
- A telephelyek látogatása, ellenőrzése.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz az eredményes tanári és tanulói munka jutalmazására.
- Adminisztráció ellenőrzése.
- Elemzi félévenként a pedagógusok munkáját.
- A pedagógiai tapasztalatok összegyűjtése, kiértékelése (az iskolavezetés, a
pedagógusok és a telephelyvezetők bevonásával).
- Iskolai rendezvények szervezése, összefogása.
- Testületi értékelés (nevelőtestületi értekezletek) vezetése.
- A könyvtári állomány védelme.
- Folyamatos kapcsolattartás a telephelyi vezetőkkel.
- Az iskola működéséhez szükséges iratok, nyomtatványok beszerzése.
- A bérszámfejtés megszervezése, gazdasági ügyintézés, könyvelés segítése.
- Személyi feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- A bérszámfejtés ellenőrzése.
- Képviseli az intézetet.
- Kedden 10:00-12:00 a székhelyen tartózkodjon.

2. Helyettesítési rend:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a fenntartó írásbeli hozzájárulá-
sával ideiglenesen megbízott pedagógus látja el az intézmény veze-
tését.

3. Iskolatitkár feladatai:

- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- adatbeviteli feladatok
- ügyvitel-technikai eszközök, berendezések használata
- dokumentumszerkesztési feladatok
- ügyintézői feladatok az iskola telephelyei között
- protokoll feladatok
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatok végeztése
- közreműködés az iskolai események, rendezvények szervezésében
- részvétel a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- pályázati anyagok előkészítése
- Munkanapokon 10-18-ig a székhelyen tartózkodjon.

4. Kellék- és jelmeztáros feladatai

- Nyilvántartja az iskola hangszereit, számon tartja a kölcsönzéseket.
- Összegyűjti a rongálódott, elhasználódott hangszereket, egyéb tárgyi eszközöket.
- A táncosok ruhatárát rendben tartja, a ruhákat szakszerűen kezeli, vasalja, gondoskodik a helyes tárolásáról, kisebb javításokat elvégez.
- Az iskola többi tanszakán használt eszközöket, kellékeket is rendben tartja, számon tartja. Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.
- Pedagógusokat támogató, segítő tevékenység;
- Kapcsolatot tart a szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében
- Adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása;
- Munkanapokon 10-18-ig a székhelyen tartózkodik.

5. Könyvtáros feladatai:

- A könyvek, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása,
- egyéb kapcsolódó irodai munkák elvégzése;
- könyvtári kölcsönzéskor a kiadás, a visszavételezés, a visszaszállítás dokumentálása;
- pedagógusok, és a tanulók segítése irodalom keresésben,
- Az iskolai könyvtár tagjainak és a könyvtári állomány nyilvántartása, adminisztrálása.
- A dokumentumok javítására és selejtezésére javaslatot készít.
- A nem kölcsönözhető dokumentumok használatát a könyvtárszobában segíti.
- Fénymásolatokat készíthet a tanulók és a pedagógusok részére.
- A dokumentumokról tájékoztatást nyújt.
- Könyvtári állomány védelme, rend biztosítása.
- A könyvtárba érkező dokumentumokat nyilvántartja.
- A könyvtárhasználókról a könyvtáros számítógépes nyilvántartást vezet, melyről a naptári év végén statisztikát készít és az igazgató és a fenntartó rendelkezésére bocsát,
- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönség szervezés;
- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- vetélkedők, fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ünnepi műsor szervezése;
- programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása
- szünidei táborok szervezése
- beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése.

6. Gyermekvédelmi felelős

- adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása;
- egyeztetés a hátrányos helyzetű gyerekeket nyilvántartó illetékes szervekkel
- pedagógusokat támogató, segítő tevékenység;

- információs és tájékoztató tevékenység;
- az iskolai hátrányos helyzetű tanulók aktivitásának fejlesztése az iskolai programok végrehajtásában,
- közreműködés az iskola működési területén az iskola által nyújtott oktatási szolgáltatás fejlesztésében
- Munkanapokon 10-18 között napi 4 órában rendelkezésre álljon.

6. A munkaviszonyban alkalmazott pedagógusok feladatai:

- ☞ Az Iskola színvonalas működésének segítése
 - az oktató-képző munkában,
 - a nevelési feladatok megoldásában,
 - az iskolavezetés által elrendelt, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok elvégzése,
 - az óraadókkal hatékony együttműködés.
- ☞ Az iskola egyéb feladatainak segítése
 - adminisztráció, szervezés,
 - a kinevezett nevelőkre is vonatkoznak az óraadó pedagógusok feladatai.

7. Az óraadó pedagógusok feladatai:

- A hatékony oktató-nevelőmunka végzése a jóváhagyott tantervek, a tanulók képességeinek szem előtt tartásával.
- Megfelelő szintű pedagógiai szemlélettel valósítsa meg a tömegoktatást és a minőségi, az általánosnál jobban fejlődni képes tanulók képzését.
- A megtartott órákat pontosan adminisztrálja, a haladási naplóba legkésőbb a hónap utolsó napjáig írja be az elvégzett anyagot, jegyezze be a hiányzásokat.
- Úgy jelenjen meg a foglalkozásokon, hogy a tanulók figyelmét, a megfelelő rendet biztosítsa.
- Ügyeljen arra, hogy a telephely iskoláinak programját ne zavarják az oktatással.
- Akadályoztatása esetén adjon jelzést a telephelyi iskola, és a művészeti iskola igazgatóságának, hogy kellő időben értesíthessék a tanulókat az óra elmaradásáról.
- Minden igyekezetével azon legyen, hogy tanítványai úgy szeressék meg az egyes művészeti ágakat, hogy ne maradjanak ki az iskolából.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Az iskolai ünnepélyeken, - szükséges mértékben - koncerten való részvételt szervezzen tanítványai számára.
- Szervezze és irányítsa a tanulók vizsgáztatását.
- Végezze el az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Az iskolavezetés által elrendelt, az oktató-nevelőmunkával összefüggő feladatok elvégzése.

8. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az igazgató hívja össze és vezeti. Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok ezt szükségessé teszi.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Az értekezleteket csak tanítási időn kívül lehet tartani.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait a nevelőtestületi értekezleteken nyílt (személyi kérdésekben titkos) szavazással, szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.
- k) a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

IV. FEJEZET

AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

Az iskolai munka megtervezése

Az iskola végleges tantárgyfelosztását, munkatervét, órarendjét legkésőbb minden tanév szept. 30-ig kell összeállítani. A tanulók órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles az igazgatónak jelenteni.

A tanév beosztása

A szorgalmi idő kezdő és befejező tanítási napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

A művészeti iskola székhelyén a nyitva tartási idő:

Hétfő-péntek: 10:00-18:00

A tanítás rendje

A tanítás helye: az alapító okiratban felsorolt telephelyek és a székhely.

A tanítás 12 órától este 8 óráig tarthat, valamint szombati napokon az igazgató által engedélyezett időpontokban.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét külön jogszabály írja elő. A pedagógusok a tanmeneteket október 10-ig maguknak készítik el. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a telephelyi iskolájuk tanítási óráival.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató másként is rendelkezhet.

A tanítási foglalkozások időtartama

45', 90' perces foglalkozást jelentenek, melyeket a foglalkozások között 15 perces szünet követ, ettől az igazgató hozzájárulásával lehet csak eltérni.

A megtartott órákat, foglalkozásokat a naplóban dátum szerint kell feltüntetni.

A tanórák, foglalkozások zavartalansága érdekében a tanárt, vagy a tanulót az óráról kihívni, az órát más módon zavarni nem szabad, ez alól rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a tantárgyfelosztásban szerepel.

A napló, bizonyítvány és a **törzslap** vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

A tanulók év végén **bizonyítványt** kapnak. A bizonyítványt a szaktanár állítja ki és a szaktanár mellett az igazgató írja alá. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A művészeti iskola hosszú és körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján, vagy azt követően kell kiosztani.

A művészeti iskolai **órarend** egy - egy tanítás idejét, helyét tünteti fel.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Új tanév megkezdése, beiratkozás

A beiratkozás ideje május, június és szeptemberben folyamatos.

A beiratkozás feladatát a szaktanárok és az iskolatitkárság végzi.

V. FEJEZET

A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

A tanuló teljesítményét tanítási évközben – az oktatási folyamatban – érdemjeggyel félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősíti a nevelő.

1. A tanulmányi eredmény folyamatos értékelésének módja:

A tanulónak minden olyan - a tárggyal összefüggő – megnyilatkozását, teljesítményét, melyre félévkor, illetve a tanév végén osztályzatot kap, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján legalább havonkénti érdemjeggyel kell értékelni, vagyis a tanuló munkáját tanév közben folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A művészeti iskola tanulóinak munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell. A félévi, ill. a tanév végi minősítésnek a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a beszámolókon mutatott teljesítményét kell tükröznie. Az értékelésnél figyelembe kell venni a tanórákon kívüli (szereplések, kiállítások, versenydíjak stb.) tanulói teljesítményeket is. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg.

A tanév végén valamennyi növendéknek bizottság előtt kell beszámolót tenni. A beszámoló után az osztályzatot a tanár javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai: főtárgy tanára, és legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

Az egész évi munkája lapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy sérülés miatt a beszámolón nem tud megjelenni, s ezt orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv Megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

Táncművészeti, valamint képző- és iparművészeti szakokon a beszámolót csoportosan kell lebonyolítani.

Ha a tanuló az első félévben mulasztásai miatt nem osztályozható, ezt a tényt a tájékoztató füzetbe be kell jegyezni. Nem bocsátható év végi beszámolóra az a tanuló, akinek a tanévi mulasztása meghaladja a törvényi maximumot.

A beszámolót kivételes esetben az igazgató engedélyezheti.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul 10 alkalomnál többet mulaszt. Hosszas igazolt mulasztás esetén – amennyiben a tanuló a tantervi követelményeknek nem tud eleget tenni – az évfolyam ismétlésére lehetőséget kell biztosítani.

2. Minősítés

Előképzőben:

Főtárgy és elméleti tárgyak:

jól megfelelt
megfelelt
nem felelt meg

Szorgalom:

példás
jó
változó
hanyag

Alapfokon és továbbképzőben:

Főtárgy és elméleti tárgyak:

5 jeles
4 jó
3 közepes
2 elégséges
1 elégtelen

Szorgalom:

példás
jó
változó
hanyag

Gyakorlati tárgyak:

kiválóan megfelelt
jól megfelelt
megfelelt
nem felelt meg

(jeles) az a tanuló, aki a tantervi anyagnak maradéktalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja és alkalmazni is képes az ismereteket. Munkájában teljes önállóságra törekszik.

(jó) az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget.

(közepes) az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget. A munkájában mutatkozó pontatlanságokat tanári segítséggel le tudja küzdeni.

(elégséges) az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek csak súlyos hiányosságokkal tesz eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel rendelkezik.

1 (elégtelen) az a tanuló, aki tantervi követelményeket minimális szinten tanári útmutatás után sem képes teljesíteni.

3. Egyéb rendelkezések

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét (gondviselőjét) a tájékoztató füzet útján folyamatosan értesíteni kell.

A félévi osztályzat a tájékoztató füzetbe, a tanév végi pedig a bizonyítványba kerül bejegyzésre.

4. Vizsgarend**Javítóvizsga, különbözeti (szintvizsga), felvételi vizsga**

Kötelező tantárgyakból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szüleit értesíteni kell. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani. A javítóvizsga eredményét be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan, és nem ismételhető meg.

A jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti (szintvizsga) vizsga alapján dönt.

5. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és egy másik szakos kollega együttes javaslata alapján lehetőség van arra, hogy a tanév végén a tanuló két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen. A beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. Kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani. Időpontját az igazgató állapítja meg.

6. A tanulmányi eredmény átlagának megállapítása

A tanulmányi átlageredmény kiszámítását egy tizedes pontosságig kell elvégezni és a kerekítés szabályai szerint alkalmazni.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Tanulmányi kirándulások, táborok, külföldi utak. A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de legalább egy főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Amennyiben a tanulók szereplésére sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét. A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a családokat a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanulóknak a kiránduláson, táborokban való részvétele önkéntes.

Minden csoportos szervezés menetét és annak anyagi vonzatát az intézmény vezetésével egyeztetni kell.

8. Bemutatók, tárlatok, kiállítások, fellépési alkalmak

Az iskola az alábbi bemutatókon teremt arra lehetőséget, hogy a szülők, ismerősök a tanulók munkáját megismerhessék:

- kiállítások, tánc és művészeti fellépések

VI. FEJEZET

A SZÜLŐK, A TANULÓK ÉS A PEDAGÓGUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI, FEJLESZTÉSE

1. A tanulók és a pedagógusok együttműködésének formái:

1.1. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

1.2. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról

- az iskola telephelyenként kijelölt pedagógusa és
- a főtárgyi szaktanár folyamatosan tájékoztatja.

1.3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban) tájékoztatják.

2. A Szülők és a pedagógusok együttműködésének formái:

2.1. fogadóóra:

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása a foglalkozások előtt és után, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. Minden pedagógus havi egy alkalommal, igény szerint, a szülők rendelkezésére áll.

2.2. nyílt tanítási napok:

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

2.3. írásbeli tájékoztató:

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. Eszköze: személyes találkozások, postával kézbesített levél, faliújság.

2.4. iskolai rendezvények, bemutatók,

2.5. versenyekre, fellépésekre való szülő kíséret,

2.6. alkalmi beszélgetések,

2.7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

VII. FEJEZET

Jutalmakkal és kitüntetésekkel kapcsolatos szabályok:

- A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző pedagógust a munkáltató jutalomban részesítheti.
- A jutalomra alanyi jogosultság nincsen, kivéve, ha a munkáltató meghatározott feladat teljesítéséhez céljutalmat ígért és a pedagógus a feladatot teljesítette.

A jutalom kiemelt formája, a kitüntetés

Tantestületi szavazással dönti el az igazgató, hogy ki méltó a magas kitüntetés felterjesztésére.

Feltételek:

- Évtizedes tartósan kiemelkedő munkavégzés.
- Szakmai eredmények.
- Az iskola életét, szakmai munkáját jelentősen meghatározó tevékenység.

☞ Kiemelkedő munkának számít:

Versenyeken elért eredmények /megyei szinten díjazás, helyezés, vagy továbbjutás országos versenyekre/.

Megyei, országos továbbképzés, vagy szakmai találkozás szervezése.

☞ Tartósan jó munkavégzésnek számít:

Legalább öt éves intézményi munka során figyelmeztetés, fegyelmi nélkül, valamint a munkáltató által elismert szakmai tevékenység.

Jutalomban részesíthető:

- ☞ az is aki mellékfoglalkozásban, vagy megbízásos jogviszonyban áll, és munkavégzése arra méltó,
- ☞ szervezési, számítástechnikai feladatok végzéséért,
- ☞ az iskola érdekében végzett huzamos, rendszeres munkáért.

Jutalmazás formái:

- ❖ egyszeri pénzjutalom
- ❖ céltevékenység elismerése
- ❖ kitüntetés

Pénzjutalom összegét a végzett munka és az iskola mindenkori anyagi helyzete határozza meg.

VIII. FEJEZET

Nemzetközi kapcsolatok

Külföldi csoportok iskola látogatása, programszervezés esetén a megbízott tan-szakvezetők látják el a feladatokat a tantestület tagjainak közreműködésével.

Külföldi meghívás esetén a megbízott csoport vezetője szervezi az utat az igazgató, művészettervező támogatásával, ha kell a szülők bevonásával.

Az események alakulásáról és annak megtörténéséről a csoport vezetője beszámolóval tartozik az iskola vezetésének.

Az utaztató tanár felelősséggel tartozik a csoport minden tagjáért, a vállalt feladat megoldásáért.

IX. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

1.

pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai hatékonyság mérése. Célja annak megállapítása, hogy milyen területeken szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját / pl. pontos munkakezdés /, milyen területeken kell a felszereléseket felújítani, bővíteni.

Az igazgatóság minden félévben két alkalommal kötelezően látogatják a foglalkozásokat.

2.
belső ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés tárgya	Módszer	Gyakoriság	Dokumentáció	Felelős
Tanulmányi munka	dokumentum-elemzés	folyamatos, félévente	tájékoztató füzetbe, naplóba, bizonyítványba, törzslapba	szaktanárok, igazgató
Szorgalom	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	tájékoztató füzetbe, naplóba, bizonyítványba. törzslapba	igazgató, szaktanárok
Kiemelkedő verseny-eredmények	elemzés	folyamatos, félévente	összesítések, feljegyzések	szaktanárok, igazgató
Tanárok munkája	óralátogatás, dokumentum-elemzés	folyamatos	napló feljegyzés	igazgató, iskolatitkár
Tanmenetek	dokumentum-elemzés, szakmai véleményezés	évente	tanmenet	igazgató
Iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája	dokumentum-elemzés	félévente	feljegyzés	igazgató, fenntartó
Nevelő-oktató munka körülményei	iskolabejárás, óralátogatás, dokumentum-elemzés	évente	feljegyzés	igazgató

3.
létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az iskola pedagógusainak, tanulóinak joga az intézmény valamennyi helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.
2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezések, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használó pedagógus a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
3. Akik nem állnak az oktatási intézménnyel jogviszonyban, kizárólag a szaktanár egyszeri szóbeli engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak az oktatási helyiségekben. Ezen felül rendszeres engedélyt az iskola igazgatója adhat.
4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével és a szaktanár tudtával, átvételi elismervény ellenében szabad.
5. Szorgalmi idő kívül a művészeti iskola termeiben tartózkodni tilos, ez alól az igazgató adhat felmentést.
6. Kiállítások, bemutatók időpontjairól és tartamáról az igazgatóság, vagy a szaktanár külön értesíti az érintett diákok családjait.

4.

nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

- Kizárt a nevelési program, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásával összefüggő nevelőtestületi jogkör átruházása.
- Fegyelmi ügyekben való döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot alakít.
- Véleményezési, javaslattételi jogok előkészítését végzi.
- A fegyelmi bizottság állandó tagja: az iskola igazgatója.
- Változó tagja: a tanuló főtárgy tanára és azok a pedagógusok, akik őt valamilyen foglalkozás keretében tanítják.
- A fegyelmi bizottság állandó tagja a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatást adni.

5.

külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az igazgató munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterekkel, az önkormányzatokkal, a kulturális és oktatási bizottsággal, a megyei kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal szakmai szolgáltatás nyújtása céljából.
- Az iskola együttműködik a városban és a környék falvaiban, városaiban lévő intézményekkel, rendezvények, társadalmi események formájában.
- Ezen kapcsolatokról adódó feladatokról a fenntartót minden esetben tájékoztatni kell.
- Az egészségügyi ellátást a SCANDEUS Kht., Dr. Csiszár Géza látja el. A kapcsolatot az egészségügyi szolgáltatóval a fenntartó látja el.

6.

ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola hagyományainak fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskola vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.
2. Az iskola volt növendékeinek kiállításaira, bemutatóira a szakos kollégák és növendékek részvétele erkölcsileg és szakmailag indokolt.
3. Az intézmény tantestülete által elfogadott vendégművész kiállításán, bemutatóján kívánatos minden kolléga és növendékei részvétele.
4. A város és községek által kért művészeti produkciók lehetőség szerinti biztosítása, társadalmi eseményeken való részvétel az intézmény munkájának részeként kell, hogy jelen legyen.
5. Törekszünk új külföldi kapcsolatok kiépítésére.
6. Évenkénti ritmusban megrendezzük a következő összejöveteleket:
 - kiállítások, táncfellépés;

- ↪ Tetz Művészeti Fesztivál
- ↪ Benedek Péter festőművészre való megemlékezés közösen Cegléd Város Önkormányzatával
- ↪ Kiállítás Cegléden a George Pál moziban
- ↪ karácsonyi ünnepségek

7.

gyermek, tanuló távolmaradásának mulasztásának igazolása

- ☞ Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, - kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ☞ abban az esetben, ha a tanulónak az egy tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kötelező tanítási órák egyharmadát, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

8.

térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Részletes szabályait a Házirend tartalmazza. Az iskolai tankönyveket térítési díj nélkül, tartós használatba kaphatják a tanulók.

9.

Védő-óvó előírások

1. A tanulók személyes biztonsága érdekében állandó felügyeletet biztosít az iskola, melyet az órát tartó szaktanár lát el. A felügyelet a tanulók telephelyre érkezésétől távozásukig tart. Kiterjed a tanítás megkezdése előtti gyülekezésre, a tanórákra, az óráközi szünetekre és az iskolai rendezvényekre.
2. A tanítási idő alatt a tanulók nem hagyhatják el engedély nélkül a telephelyet, és nem jöhetnek be illetéktelen személyek.
3. A tanév kezdetekor balesetvédelmi-munkabiztonsági tájékoztatást kapnak az alkalmazottak az igazgatótól, valamint a diákok a csoportvezető tanároktól.

10.

rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

1. A bombariadó alkalmával a rendőrséget értesíteni és a telephelyet azonnal teljes körűen ki kell üríteni. A művészeti iskola igazgatóját, fenntartóját, a telephelyi fenntartót és igazgatót értesíteni kell.
2. Kiürítés esetén a telephelyi menekülési-kiürítési táblák, jelzések használata kötelező.
3. Gyanús tárgy vagy csomag megtalálása esetén, a kiürítést fel kell gyorsítani.

11.

tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Tanulmányi kirándulások, táborok, külföldi utak. A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de legalább egy főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Amennyiben a tanulók szereplésére sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét. A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a családokat a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanulóknak a kiránduláson, táborokban való részvétele önkéntes.

Minden csoportos szervezés menetét és annak anyagi vonzatát az intézmény vezetésével egyeztetni kell.

12.

tanulók jutalmazásának formái

Az iskola hírnevét öregbítő tanulók, kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalomban részesülhetnek:

- Eredményes megyei versenyen, találkozón való részvételért.
- Országos versenyeken való részvételért.
- Kiemelkedő szereplésért, teljesítményért (tanszakonként 1 -1 fő).

Jutalmak lehetnek tárgya: szaktanári - igazgatói dicséret, könyv.

Minden verseny után lehetőleg egy héten belül a tanulók és tanárok beszámolójára, köszöntésére kerüljön sor az igazgatónál, szaktanárok jelenlétében.

13.

fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

1. Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen, szándékosan, gondtalanul súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségének súlyát.

3. Fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

4. A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

a, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül az a tanuló, aki helytelen magatartásával (pl. házirend megszegése), tanulmányi kötelezettségének sorozatos elmulasztásával zavarja az eredményes munkát, a nevelőtestület bármelyik tagja alkalmazhatja.

b, Amennyiben a szaktanár úgy ítéli meg, hogy a tanuló magatartásában az addigi intézkedések nem hoztak változást, a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap.

5. A tanulóval szemben a következő fegyelmi büntetés hozható, írásbeli határozattal:

a, megrovásban részesíthető az a tanuló, aki súlyosan vét az iskolai normák ellen, s többszöri figyelmeztetés ellenére sem változtat ezen.

b, szigorú megrovás adható annak a tanulóknak, aki olyan fegyelmi vétséget követ el, amelynek következménye az adott közösségre káros vagy veszélyes.

c, kizárható az a tanuló, akinek cselekménye rendkívül súlyos és bomlasztó, jelenléte tarthatatlan helyzetet teremt, valamint az előző büntetések hatástalanok maradtak.

14.

iskolai könyvtár működési rendje

1. A gyermekek, szaktanárok tanulmányi-oktató munkájának segítése, ismeretszerző tevékenysége érdekében az intézményben könyvtár működik.
2. Működését a könyvtári Működési és Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.
3. Nyitva tartási idő:
Péntek du. 14:00-16:00
A könyvtár az iskolai szünidőkben zárva tart.

X. FEJEZET Záró rendelkezések

Az SZMSZ, Pedagógiai program hatályos egy példánya az iskola székhelyén megtalálható, minden érdekelt számára megtekinthető.

XI. FEJEZET Melléletek

- 1, Könyvtári gyűjtőköri szabályzat.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak felterjesztem:
Cegléd, 2019. 07. 10.**


.....
Dr. Mihálka Györgyné
igazgató



A Tetz Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Cegléd, 2019. 07. 10.

Pest Megyei Bíróság mint Cégbíróság
Cg.: 13-09-120381
MIHÁLKA ART 2003
Nonprofit Közhasznú Kft.
2700 Cegléd, Rákóczi u. 11.
Adószám: 21906592-1-13


.....
Dr. Mihálka György Sándor
ügyvezető



JEGYZŐKÖNYV

A Tetz Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete lényeges megállapítás nélkül megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta az Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jelen vannak:

1	Dr. Mihálka Györgyné	<i>Dr. Mihálka Györgyné</i>
2	Lászlóné Starcz Fanni	
3	Máté Bálintné	<i>Máté Bálintné</i>
4	Tóth László	<i>Tóth László</i>
5	Nagy Zsóka	<i>Nagy Zsóka</i>
6	Dr. Mihálka György Sándor	<i>Dr. Mihálka György Sándor</i>

Készült:

Cegléd, Köztársaság u. 4., 2019. 07. 10.

Dr. Mihálka Györgyné
.....
Dr. Mihálka Györgyné
jegyzőkönyvvezető

Kivonat
MIHÁLKA ART 2003 Oktatási-Művészeti Nonprofit Közhasznú Korlátolt
Felelősségű Társaság taggyűlési jegyzőkönyvéből

Készült: 2019. július 10-én, 2700 Cegléd, Rákóczi u. 11. sz. alatt.

Tárgy: A Tetz Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Szavazás: a taggyűlés egyhangú, nyílt szavazással, 300 igen szavazattal, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

19/2019. /VII.10./ sz. határozat

A MIHÁLKA ART 2003 Kft. taggyűlése ezennel elhatározza, hogy a Tetz Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának az egységes szerkezetbe foglalt módosítását -, amely a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi-, azt jóváhagyja.

Cegléd, 2019. július 10.

Pest Megyei Bíróság mint Cégbíróság
Cg.: 13-09-120381
MIHÁLKA ART 2003
Nonprofit Közhasznú Kft.
2700 Cegléd, Rákóczi u. 11.
Adószám: 21906592-1-13



Dr. Mihálka György Sándor
ügyvezető

