

A
CSENGELEI ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2021.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. SZMSZ általános rendelkezése, az SZMSZ hatálya

2.1. A Csengelei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján – 2021. május 28-án tartott értekezlet keretében a fenntartó és a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

2.2. Az SZMSZ érvényét veszti, ha új működési szabályzatot fogad el a nevelőtestület

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű

3. Alapító okirat

a) Az iskola neve:

Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola

b) Az iskola székhelye:

6765 Csengele – Deák Ferenc u.25.

c) Az intézmény típusa:

alapfokú művészeti iskola

d.)Az iskola alaptevékenységei:

Alapfokú művészetoktatás

- Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

- Államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolása:

852020 Alapfokú művészetoktatás

e.)Az iskola működési területe:

Csongrád megye.

f.)Az iskola alapítója és fenntartója:

FŐNIX 2004 Művészetoktatási Alapítvány

Székhelye: 6728 Szeged, Hídverő u. 108.

Bírósági bejegyzés száma, kelte: Pk 60. 086/ 2004 / 3. Szeged, 2004.június 18.

Adószáma: 18473133 – 1 – 06

Statisztikai számjele: 18473133 – 9133 – 569 – 06

g.)Az iskola jogállása:

Az iskola önálló jogi személy

h.) Alapfokú művészetoktatás ezen belül az alábbi művészeti ágak oktatása:

Valamint a 3/2011 (I.26.) NEFMI rendelet szerint felmenő rendszerben az alábbi művészeti tárgyak oktatása.:
<u>Zeneművészeti ág:</u> Fafúvós tanszak : Furulya
Rézfúvós tanszak : Kürt Trombita Harsona-Tenorkürt-Baritonkürt Tuba
<u>Színművészeti ág:</u> - Színjáték tanszak
<u>Táncművészeti ág:</u> - társastánc tanszak

i) Vállalkozási tevékenysége: nincs

j) Az iskola vagyona, a vagyon feletti rendelkezés:

Az iskola működéséhez szükséges anyagi eszközöket a fenntartó bocsátja a rendelkezésre.

Az intézmény tulajdonában ingatlanvagyon nincs.

A fenntartó által rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökből vásárolt ingó vagyontárgyak a fenntartó alapítvány saját tulajdonát képezik.

Bérelti szerződések, megállapodások alapján rendelkezésre állnak a székhelyenként és telephelyenként megjelölt ingatlanok helyiségei, berendezési tárgyai, valamint a korábbi fenntartó – Czirok Zoltán – tulajdonát képező egyéb tárgyi eszközök és felszerelések. A vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartót – az alapítvány kuratóriumát – és a mindenkori iskolaigazgatót közösen illeti.

k) Az iskolai évfolyamok száma: a törvényben meghatározottak szerinti eltérő évfolyamszámban, minimum 6, maximum 12 évfolyam, előképző, alapfok és továbbképző évfolyam szakaszolásban.

1) Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 240 fő

Zeneművészet : 50 fő

Táncművészet: 140 fő

Színművészet: 50 fő

4. Az intézmény alapelvei

A művészetpedagógiai gyakorlat éppúgy az általános pedagógia eljárásait követi, mint bármely más szakpedagógia.

Azokat az elveket és feladatokat soroljuk fel az alábbiakban, amelyek iskolánk tevékenységét fokozottan jellemzik:

- előképzőtől a továbbképző évfolyamokig művészeti oktatás
- szakmailag jól felkészült pedagógusok felelőssége, vezetése a művészetpedagógiában
- a kreativitás fejlesztése
- a műélvezet fontossága
- a művésznevelés, műélvezői alapállásból történő megközelítése
- az igényesség hangsúlyozása, kialakítása
- nagy teret kapjanak az egyéni próbálkozások
- a sajátos elképzelések tiszteletben tartása, becsülése
- a fantázia kibontakoztatása
- az ízlés , személyiségformálás
- a munkához való megfelelő magatartásfoma, alkalmazkodóképesség kialakítása
- a művészetek iránti nyitottság kialakítása
- szakirányú továbbtanulásra való felkészítés
- segítse az amatőr művészeti életbe való bekapcsolódást
- összefoglaló értéknek tartjuk a mesterség tiszteletét, megbízható mesterségbeli tudás igényét és követelményét

Fő feladatok:

- kapcsolattartás más művészetoktatási intézményekkel, pedagógusokkal
- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- versenyeken, pályázatokon való részvétel
- a tanulók megfelelő felkészítése szakirányú továbbtanulásra

5. Az intézmény irányítása

Az intézmény önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5.1. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata.

Hosszú bélyegző :

Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola

6765 Csengele, Deák Ferenc u. 25.

(A felírat előtt violinkulcs lenyomata)

Körbélyegző :

Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola

6765 Csengele, Deák Ferenc u. 25.

(Középen violinkulcs lenyomata)

Az intézmény emblémája, melyet emléklapokon, emléktárgyakon, kísérőleveleken és egyéb, az iskolát meghatározó helyeken használunk, a következő:



5.2. Aláírásra jogosultak

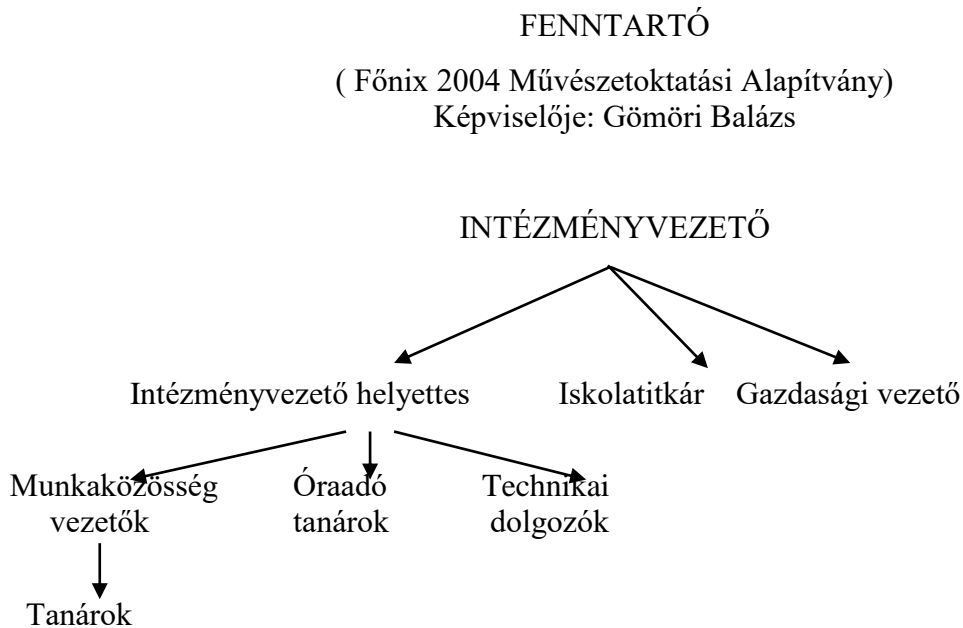
Czirok Zoltán intézményvezető

Czirokné Krizsán Zsuzsanna int.vez.helyettes

Gömöriné Gyuricza Alíz könyvelő, gazd.vez.

Közülük bármelyik két személy egyidejű aláírása, valamint az intézményvezető önállóan bélyegzővel, az intézmény cégszerű aláírásaként elfogadható.

6. Az iskola szervezeti, irányítási sémája



Az intézmény törvényességi felügyeletét a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal, a pénzügyi és gazdasági felügyeletét a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága látja el. Szakmai és minden egyéb más kérdésben, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt, mint egyszemélyi felelős vezető. A szakmai ellenőrzéshez szorosan kapcsolódik a tanfelügyelet, a pedagógus önértékelés megvalósulása, tanévi rendszerességgel, az igazgató felkérésére a szaktanácsadók előadásai és a minősítési eljárások lebonyolításai. Fontos továbbá a külső személyekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartás.

7. Általános munkarend

A tanév rendjét az általános iskolára vonatkozó, a tanév rendjéről szóló rendelet figyelembevételével kell meghatározni. Intézményünkben a tanítás a tantervi programban meghatározott óraszámokban, heti 6 napon történik, az általános iskola munkarendjéhez alkalmazkodó délutáni időpontokban.

A tanórák öt tanteremben, órarend szerinti bontásban tartjuk, maximálisan figyelembe véve a szülők és gyerekek kéréseit, az autóbuszok indulási idejét, az egyéb elfoglaltságokat. Egy – egy pedagógus – évek óta – azonos napokon tanít és ezekhez az iskola vezetése szeretne ragaszkodni a továbbiakban is, hiszen a gyermekek számára az állandóság nagyon fontos. Így rögzül bennük, hogy mely tanszagnak melyik napon van foglalkozása, egyéb elfoglaltságaikat

ezekhez tudják igazítani. Természetesen ettől a rendtől indokolt esetben – az igazgató engedélyével – el lehet térni.

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel

8.1. Az intézmény igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi beosztású dolgozók alkotják:

az intézményvezető helyettes és a gazdaságvezető

- Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása határozatlan idejű munkaszerződés mellett határozott időre, 5 évre szól. A fenntartó javaslatára megváltoztatható a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, a miniszter jóváhagyásával.
- Az intézményvezető, helyettesének megbízását a tantestület véleményének kikérésével adja át. Megbízása az igazgató személyének megváltozásával megszűnik. Az igazgató is megváltoztathatja a helyettesének személyét, ha az fegyelmi vétséget követ el, vagy tevékenységével veszélyezteti az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságát.
- Intézményvezető helyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóság rendszeresen, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról
- Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.
- Az intézményvezető és a helyettes a hét minden napján – amikor az iskolában tanítás van – az iskolában tartózkodik vagy az iskola ügyeiben jár el, mobil telefonos eléréssel. Elérhetőségüket az iskolában tartózkodóknak feltétlenül tudniuk kell.
- Akadályoztatásuk esetén egymás közötti megegyezéssel ez a rendelet változtatható.
- Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az intézményvezető írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának.

8.2. Munkaközösség-vezető

- Közvetlen felettese az intézményvezető
- Közvetlenül irányítja a munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt tanszak felszereléséért, berendezéséért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.
- Pedagógiai feladatai: A tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, ill. beszámol arról az iskola intézményvezetőjének.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel, stb.

Feladata a rábízott tanszak nevelő-oktató munkájának ellenőrzése. Részt vesz, ill. szervezi a tagozat rendezvényeit, vizsgáit.

8.3. Iskolatitkár

- Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:
- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjak és tandíjak beszedése, elszámolása.
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- A beszámolók, adatszolgáltatások helyessége.
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- A vagyontvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka és tűzvédelmi előírások megtartása

8.4. Tantestület

Iskolánk célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége döntő mértékben függ a nevelők felkészültségétől, munkavégzésének színvonalától. A pedagógus munkáját az iskolában érvényes jogszabályok rendelkezései, a

tanterv, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai szerint - az intézményvezető útmutatásával - önállóan és felelősséggel végzi.

8.5. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

8.6. A szülői szervezet és a diákönkormányzat

A szülők képviselőivel történt egyeztetés alapján az a határozat született meg mindkét fél beleegyezésével, hogy az általános iskolában működő szülői munkaközösséggel történő szoros együttműködés miatt, már nem tartja egyik fél sem szükségesnek azt, hogy a művészeti iskolában külön önálló szülői szervezet működjön. Az őket érintő kérdésekben az általános iskolai SZMK a kompetens.

Ugyanez a határozat vonatkozik a diákönkormányzatra is.

8.6.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok.

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- A működési szabályzat elfogadásakor
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az intézmény vezetőjének megbízása előtt

8.6.2. A diákok vélemény nyilvánításának módja:

- Észrevételeit jelzi a szaktanárnak, aki azt továbbítja az intézményvezető felé
- Közvetlenül is felkeresheti az intézményvezetőt

Az SZMK képviselője: Samuné Béres Márta

A Diákok képviselője: Grezsa Anna

8.7. A nevelők közössége

8.7.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és

tanítás módszereit megválassza;

- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót;
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat ;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkákban;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- pedagógus igazolványra jogosult , amivel kedvezményeket vehet igénybe (állami szervek, helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogathat);

8.7.2. A nevelőtestület kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelezettsége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- nevelő- és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- a gyermek, tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye;

- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekedjen azok betartására;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
- a pedagógus 7 évenkénti legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

8.8. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolata

8.8.1. Kapcsolattartás fórumai:

- nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy csoportosan illetve választott képviselőik alapján útján közölhetik az igazgatósággal
- különböző értekezletek (nevelési, nyitó, záró, félévi)
- megbeszélések (ad hoc egyes feladatok előtt)

8.8.2. A pedagógusmunka ellenőrzése:

- Az iskolavezetésnek lehetősége van a pedagógus munkájának ellenőrzésére, mely az ellenőrzési terv alapján történik, de minden tanítási órát félévente legalább egyszer meglátogat az igazgató vagy igazgatóhelyettes
- A látottakat, tapasztaltakat közösen (tanár és igazgató) megbeszélik, kijelölik a fejlődés, fejlesztés helyes útját

8.9. A tanulók közössége

- Az iskolában a felvételi korhatár 6 – 21 év (tanulói felső korhatár 22 év) Szoros értelemben vett felvételi vizsga nincs, azonban a későbbiekben – a tanulás során jelentkező kudarcélmények minimális szintre szorítása érdekében – szükségszerű az oktatásra jelentkező gyerekek fizikális, szellemi képességeinek vizsgálata. Amennyiben a szaktanár úgy ítéli meg, hogy a gyermek képességei nem megfelelőek az adott szak minimális tudásszintjének eléréséhez, abban az esetben célszerű azt

közölni a jelentkezővel, annak szüleivel és esetlegesen egy másik, a gyermek képességeinek megfelelőbb szak felé irányítani őt.

- Hivatalos bizonyítvánnyal rendelkezők a tanulmányaikat iskolánkban folytathatják
- A valamilyen szintű szakmai és elméleti tudással, de hivatalos bizonyítvánnyal nem rendelkező tanulók, a nevelőtestület véleményezése alapján, a tudásszintjüknek megfelelő évfolyamban folytathatják tanulmányaikat

8.9.1. A tanulók kötelességei:

- A gyermek, tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyezteti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások között;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskolai vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartsák és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;

- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint
- eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- választó és választható legyen a diákképviselőben;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, ill. e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

8.9.2. A tanulók kötelességei:

Nem kötelező intézmény lévén a tanulmányi kötelezettségek teljesítése önkéntes, bármikor abbahagyható.

Egyéb kötelezettségei:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusoknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8.10. BECS – Belső értékelési csoport

Az intézményi önértékelés és a tanfelügyelet összekapcsolódik, lebonyolításában fontos szerepe van a Belső értékelési csoportnak.

Tagjai: Czirokné Krizsán Zsuzsanna

Horváth Ágnes

Lantosné Horváth Irén

Feladatai:

- adatgyűjtés,
- kérdőíveztetés
- dokumentumelemzés
- összegző értékelés elkészítése
- erősségek és fejleszhető területek meghatározása

9. Az intézmény kapcsolattartási rendszere

9.1. Belső kapcsolatrendszer

Intézményünkben a tanulók, szülők, pedagógusok, alkalmazottak írásban, vagy szóban is megkereshetik az intézményvezetést kérdéseikkel, kéréseikkel, vagy problémák esetén. A nevelőtestület, az alkalmazotti testület értekezlet formájában tanácskozik. A szakmai munkaközösség-vezetők félévente egy alkalommal, illetve a rendezvények, a különböző versenyek, beiskolázó programoknak megfelelően tartanak megbeszéléseket.

9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek. E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az intézményvezető megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

9.3. Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, de megbízhatja eseti képvisellel az iskola bármely pedagógusát.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Csengele polgármesterével, az önkormányzattal
- Főnix 2004 Művészetoktatási Alapítvány elnökével, kuratóriumával

- Csengelei Általános Iskolával
- Csengelei Szivárvány Óvodával
- Citerazenekar és népdalkör vezetésével

10. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

10.1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az intézményvezető határozza meg alkalmazkodva az általános iskola munkarendjéhez. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok száma: az évenként kiadott rendelet szerint.

10.2. A nyitva tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 8 órától az utolsó tanítási óra végéig tart nyitva.
- Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő ügyviteli irodában történik 8-16 óra között.

10.6. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti oktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport/ való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

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

A megtartott órákat főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A zenén

kívüli művészeti tanszakok óráit tantárgyi naplókban, sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető- indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

11.1. Ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- munkaközösségvezető
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A munkaközösségvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

11.2. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, tanszaki bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata

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

12. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/

- Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nyilvános, a községi könyvtárral együtt működik.
- Az iskolai könyvtárat könyvtáros vezeti, aki meghatározza a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti öt napban, meghatározott időben tart nyitva.
- Kottákat a növendékek csak tanári választás után kölcsönözhetnek. A lemeztár anyagát a tanulók tanári, vagy könyvtárosi felügyelettel hallgathatják az iskolában, lemezek nem kölcsönözhetőek. Tanári, vagy tanulói igény alapján a lemezek anyagát rögzítjük, ez kikölcsönözhető.
- Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.
- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, kottákat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, kottát folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

13. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli helyzet, járványügyi veszélyhelyzet esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza figyelembevételével megírt járványügyi protokoll lép életbe.

13.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgytanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset-megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell

a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal a csoportnaplóban rögzítjük.

A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.

Az iskolában történt balesetről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról. Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

13.2. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13.3. Egyéb rendkívüli helyzet esetén:

- Olyan esetekben, amikor törvényi előírások alapján az iskola nem látogatható, személyes találkozás nem engedélyezett, akkor a digitális oktatásra állnak át az oktatók
- Ezt oly módon kell megszervezni, hogy a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.
- A hivatalosan előírt óraszámnak megfelelően heti rendszerességgel kell kapcsolatot teremteni a növendékekkel, a mindenki által elérhető, használható online felületen.
- Bemutató, számonkérés, élő kapcsolat vagy videofelvétel formájában is megengedett.

14. Alap- és többletszolgáltatások rendje

14.1. Térítési díj és egyéb szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Iskolánkban a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a térítési díjat félévenkénti összegben határozzuk meg, az önkormányzattól kapott támogatásból meghatározott összeget a tanulók térítési díjának kiegészítésére fordíthatja az iskola.
- A térítési díjat az iskolatitkár szedi be és fizeti be az iskola pénztárába
- Az iskola igazgatója - kellően indokolt esetben - térítési díj fizetése alól felmentést adhat. Ezt térítési díj-mentességi kérelmekkel kell igazolni.
- Hangszer és egyéb kölcsönzési díjat nem szedünk.

A fenti térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- maximum heti 6 tanórai foglalkozás, a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti két meghallgatás (vizsga) és három művészeti előadás (koncert, bemutató, kiállítás)
- az előzőeken túli többletszolgáltatásokat a tanulók csak kivételes esetekben és az igazgató engedélyével vehetnek igénybe

14.2. Tehetséggondozás

Legtehetségesebb növendékeink számára lehetőséget nyújtunk arra, hogy tanulmányaikat a 2. osztály elvégzése után „B” tagozaton folytathassák. (2X30 perces főtárgy óra helyett 2X45 perc , korrepetíció 15 perc helyett 2X15 perc). A „B” tagozatos, elsősorban művészeti pályára készülő növendékek kiválasztása, a rátermettség alapos felmérése és a szülővel történő egyeztetés után a főtárgy tanár feladata.

Iskolánk növendékei és tanárai számára a különféle szakmai találkozók, versenyeken való aktív részvétel, a pedagógiai, szakmai felkészültség minőségének megmérettetése és a tapasztalatcsere miatt is egyaránt fontos és elengedhetetlen.

Pedagógiai szemléletünket az interdiszciplinaritás szellemében fogalmazzuk meg. Növendékeinktől nemcsak elvárjuk, de meg is követeljük, hogy más tanszakok koncertjein, bemutatóin, vizsgaelőadásain, kiállításain részt vegyenek. A tehetség kibontása érdekes és izgalmas lehetőség, amely egyben egységesíti is nevelőtestületünk felfogását.

15. Ellenőrzés, értékelés

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A felnőtt tanulók értékelésénél és csoportos művészeti oktatásnál a

havi osztályzattól el lehet tekinteni. A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző cézzal adni. Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz. Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel önkéntes alapon történik, így itt az ellenőrzésnek más szerepe van, mint a kötelező oktatásban. Az állandó kontroll szerepét tölti be az oktatás során.

A kezdeti külső ellenőrzés mindinkább belső kontrollá kell, hogy váljék, ezért a nevelő feladat elsősorban az önkontroll kialakításában van. A művészetoktatásban az ellenőrzés nem más, mint folytonos referencia a készségek kialakításáról, azok stádiumairól, állapotukról.

15.1. Az osztályozás

A tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

A tanulóknak minden kötelező tárgyból érdemjegyet kell szerezniük. Ez lehet havonta adott érdemjegyek alapján kialakított félévi, illetve év végi osztályzat vagy a vizsgákon szerzett jegy vagy ezek együttes figyelembevételével kialakított jegy.

A félév során nyújtott teljesítményt gyakorlati jegy megajánlásával értékeljük. Amennyiben a tanuló ezt nem fogadja el, van lehetősége a tanár által előírtak szerint javítani. Szorgalmi jeggyel a főtárgy tanár minősíti a növendékeket elvégzett munkájuk alapján abból a szempontból, hogy tevékenységük mennyiben felel meg életkori sajátosságaiknak, korábbi szorgalmi és jártassági szintjüknek, tantárgy iránti odaadásuknak, önkéntes vállalásuknak. A főtárgy tanár figyelembe veszi a választott tantárgyak tanárainak véleményét is. Az osztályozás a főtárgy tanár kizárólagos joga.

Az osztályozás 1 – 5 fokozatú rendszerben történik.

- zeneművészeti, táncművészeti és színművészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes(3), elégséges (2), elégtelen (1).

- zeneművészeti, táncművészeti és színművészeti ágon előképző esetén: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul.

15.2. A tanulmányi eredmények elbírálásának elvei:

Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket, azok technikai és zenei megformálási

művészi fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejező képességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.

Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri, és azt a feladatok megoldásában kiválóan és magabiztosan alkalmazza. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg, és azokat életkorának megfelelően, kiválóan alkalmazza. Szóbeli és írásbeli munkái is önállóságra vallanak.

Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel, helyesen képes megfogalmazni és előadni.

Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető ismeretanyagát jól elsajátította, az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Kifejezőképessége nem hibátlan, de elfogadható.

Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását, még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek tartalmát illetően nagyon minimálisak, és folyamatos ellenőrzésre szorul.

Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagának még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes, fejlesztése nem lehetséges.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – tájékoztatni kell.

15.3. A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanuló munkáját – kivéve a művészeti előképző tanulóit – félévkor és tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A művészeti tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az érdemjegyek alapján.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távol maradásának okát orvosi igazolással

bizonyítja.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel beszámolót tesz. Az osztályzatot félévkor számjeggyel az értesítőbe, év végén a naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt esetekben szöveges minősítéssel kell megjegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól az igazgató írásbeli engedélye alapján felmentést kapott, a felmentés tényét tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

15.4. Vizsgák, vizsgakiállítások

A vizsgák anyaga az adott tanév anyagára épül. A vizsgák félévkor és év végén történnek. Vizsgateljesítménynek elfogadható nem iskolai produktum is (koncert, kiállításon való részvétel stb.)

Zenei szakágban a beszámolók a zenész tanárokból létrehozott vizsgabizottság előtt történnek. Az előzőeken túl köteles valamennyi zenei tanszakon tanuló növendék a nagy nyilvánosság előtt, koncert formájában számot adni tudásáról, minden tanév végén.

A képző – és iparművészeti vizsga vizsgakiállítás létrehozásával, ennek értékelésével történik. A drámatagozat vizsgája színpadi produkció (előadás) értékelésével történik, a tánctagozat vizsgájával megegyező módon.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam elvégzését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

A művészeti alap- és záróvizsgát jogszabályban előírtak szerint kell szervezni.

15.5. Szorgalom:

A főtárgyi szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

Példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel az értesítőbe, tanév végén pedig a naplóba, törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

15.6. A szorgalmi eredmény elbírálásának elvei:

Példás (5) érdemjegyet érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak alatt a tantárgyhoz való viszonyában a legnagyobb odaadást tanúsította. Akinek szorgalma, kötelességtudata állandó, aki a tanártól kapott művészi, zenei, elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat hibátlanul betartva készül fel, illetve szerepel az órákon. Akinek – annak ellenére, hogy esetleg kevesebb adottsággal rendelkezik – szorgalma és kötelességtudata előrehaladását nagymértékben segíti. Az a tanuló, aki a tanítási órákon – a szükséges eszközökkel – pontosan megjelenik. Aki rendszeresen jár művészeti eseményekre, kiállításokra, érdeklődését állandóan bővíti, akire mint tanulóra, vagy mint közreműködőre az iskola mindenkor számíthat.

Jó (4) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeretete, szorgalma és kötelességtudata komolyabb kifogás alá nem esik. Aki a művészeti alapiskolai tanulmányaiban lelkiismeretessége mellett komolyabb aktivitást nem mutat. Aki a tanártól kapott elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat betartja. Aki jobb adottságokkal rendelkezik, de a táncművészet bármely szakában nem tud elmélyedni, nem érdeklődik különösebben a rendezvények iránt sem. Aki tanszereit, az iskola vagyontárgyait rendben tartja, megőrzi. Aki a tanítási órákon pontosan megjelenik és igazolatlan mulasztása nincs.

Változó (3) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeretete, szorgalma és kötelességtudata ingadozó. Aki a tanár által feladott feladatok teljesítésében nem tud kellő kitartást mutatni, a feladatok végrehajtásában megbízhatatlan, aki a rendszeres gyakorlási időt nem tartja be, nem törekszik a tanár által megjelölt zenei, technikai, mechanizmusbeli problémák kellő kijavítására. Aki a feladott gyakorlati anyagot csak felületesen tanulja meg, pontatlanságra, felületessége nem teszi lehetővé – esetleg jobb adottságokkal rendelkező tanuló esetében – munkájának kibontakozását. Aki a tanítási órákon pontatlanul jelenik meg, de igazolatlan mulasztása nincs. Aki tanszereit, az iskola vagyontárgyait rendben tartja, nem törekszik azok tudatos rongálására. Aki nem érdeklődik a művészeti rendezvények iránt, aki a szaktanár kérésére sem vesz részt szívesen iskolai vagy egyéb szerepléseken.

Hanyag (2) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, szorgalma és kötelességtudata teljesen megbízhatatlan. Aki a tanár által adott feladatokat nem teljesíti, az órákra való felkészülése rendszertelen. Aki iskolába járásban pontatlan, igazolatlan mulasztási óráinak száma a hatot meghaladja, vagy olyan fegyelmi eljárás van ellene folyamatban, amely azt indokolja. Aki az iskolai vagyontárgyát gondatlanul kezeli, rongálja, a tanár meggyőző érvelése ellenére sem vesz részt az iskolai rendezvényeken.

15.7. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell megjelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nyilvános és nem ismételhető meg.

15.8. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén, a szülő írásbeli kérésére és a szaktanár javaslatának figyelembevételével az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben azonos osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál azonos osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani.

15.9. Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni!

A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Amely tanuló az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában szereplő követelményeknek nem felel meg – a vizsgabizottság véleménye alapján – annak lehetőségét kell biztosítaniuk a következő tanévben, a megkezdett évfolyam folytatására, illetve a tanév megismétlésére. Ezt a lehetőséget a tanuló művészeti iskolai tanulmányai során egy alkalommal veheti igénybe. Pótvizsgára csak abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló rajta

kívül álló okok miatt (pl.: betegség, fontos családi, iskolai elfoglaltság stb.) nem tud eleget tenni vizsgakötelezettségeinek. A pótvizsga időpontját a növendékekkel egyeztetett időpontban kell meghatározni, a következő tanév kezdésének időpontjáig.

15.10. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő évben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapba a fenti tényt be kell jegyezni! Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát.

Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

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

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

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

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

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól.

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

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

16.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere

Az iskolai intézményvezető engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

17. Közművelődési feladatok

Az intézmény jellegéből adódóan művelődésszervezői feladatokat is el kell látnunk, iskolánk népszerűsítése és a település lakosainak körében történő megismertetése és elfogadtatása érdekében. Nagyon fontosnak tartjuk azt, hogy a csengelei gyerekeket (akiknek 60 %-a tanyán él) mi vezethetjük be a művészetek „birodalmába”, a művészetek alapjait nálunk sajátíthatják el. Tevékenységünkkel számukra kitágul a világ, nyitottá, fogékonyvá válnak a szépre, a jóra, értékrendjük pozitív irányba változik. A neves művészek és együttesek

közreműködésével általunk szervezett koncertek, kiállítások, bemutatók szervezése is ennek megvalósulását szolgálják.

18. Az iskola legfontosabb rendezvényei

- Őszi fúvószenekari találkozó
- Mikulás – báli műsor
- Újévi koncert
- Félévi bemutató
- Tavaszi templomi koncert
- Kistelepülések Hangszeres Versenye
- Pünkösdi bemutató, fúvószenekari találkozó
- Fúvós Est

19. Záró rendelkezések

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2021.június 1-től hatályos ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e hatályát veszti.

A bevezetése valamennyi évfolyamon egyszerre történik.

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Csengele, 2021. május 28.

P.H.

.....
Czirok Zoltán
intézményvezető

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola diákképviselője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Csengele. 2021. május 28.

.....
Greza Anna
diákképviselő

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola szülői képviselője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Csengele, 2021. május 28.

.....
Samuné Béres Márta
szülők képviselője

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Csengele, 2021. május 28.

.....
Czirok Zoltán
intézményvezető

A Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. május 28-án elfogadott, az intézmény vezetője 2021. április 28-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Csengele, 2021. május 31.

.....
Gömöri Balázs
fenntartó képviselője