

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tárgymutató

Az intézmény adatai az alapító okirat szerint	3
Érvényességi adatblokk	4
Az SZMSZ célja	5
Az intézmény küldetése	5
Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere	6
Vezetési szintek	6
Intézményvezető	6
Igazgatóhelyettes	6
Tanszakvezetők	7
A nevelőtestület	7
Alkalmazotti közösség	7
DÖK – Diákönkormányzat	8
Szülői közösség	8
A működés rendje	8
Nyitvatartás	8
A tanítás rendje	9
Tanórán kívüli tevékenységek	9
A tanulók és alkalmazottak intézményi rendje	10
A tanulók jogai	10
A tanulók kötelességei	10
A pedagógusok jogai és kötelességei	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
Az ellenőrzési terv tartalma	12
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	12
Az ellenőrzés módszerei	12
A belépés és benntartózkodás rendje	13
Tanulók	13
Szülők és kísérők	13
Pedagógusok és alkalmazottak	13
Idegen személyek	13
Eszköz- és felszerelésihasználat	14
Használati feltételek	14
Kölcsönzés	14
Balesetvédelem és tűzvédelem	14

Általános elvek-----	14
Baleseti jegyzőkönyv -----	15
Tűzvédelem -----	15
A tanórák és foglalkozások biztonsági előírásai -----	15
Külső kapcsolatok rendszere-----	16
Fenntartóval való kapcsolattartás -----	16
Szülőkkel való kapcsolattartás -----	16
Más intézményekkel való kapcsolat -----	16
Az SZMSZ nyilvánossága -----	17
Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása -----	17
Záró rendelkezések-----	18
Legitimáció-----	19
MELLÉKLET 1.-----	24
Balesetvédelmi és Tűzvédelmi alapok-----	24
MELLÉKLET 2.-----	26
A pedagógusok feladatellátásának rendje (Púétv.) -----	26
MELLÉKLET 3.-----	28
A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése-----	28
MELLÉKLET 4.-----	30
Hangszerkölcsonzási Szabályzat -----	30
MELLÉKLET 5.-----	32
Tanszaki vizsgarend -----	32
MELLÉKLET 6.-----	34
Adatkezelési Tájékoztató -----	34
MELLÉKLET 7.-----	36
Kártérítési felelősségi szabályok-----	36
MELLÉKLET 8.-----	41
Intézményi munkarend -----	41

Az intézmény adatai az alapító okirat szerint

Az intézmény neve:	Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító:	200021
Az alapító neve:	Hangfestő Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft.
Az alapító címe:	9028 Győr, Erfurti u. 31.
Fenntartó neve :	Hangfestő Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft.
Székhelye:	9028 Győr, Erfurti u. 31

Az intézmény székhelye: 2886 Réde, Rákóczi tér 1.

Komárom – Esztergom Vármegye

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Piliscsési Telephelye

Címe: 2519 Piliscsév, Hősök tere 10.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Bakonyszombathelyi Telephelye

Címe: 2884 Bakonyszombathely, Kossuth Lajos utca 55.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kesztlői Telephelye

Címe: 2517 Kesztlő, Iskola utca 64.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kisbéri Telephelye

Címe: 2870 Kisbér, Vásártér utca 1.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Sári Telephelye

Címe: 2889 Sár, Petőfi Sándor utca 45.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Tárkányi Telephelye

Címe: 2945 Tárkány, Fő u. 98.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Ászári Telephelye

Címe: 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 26.

Alapfeladat: alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat:

852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágban

A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve: Szabó Ágnes

Az intézmény képviselőjére jogosult személy neve: Balogh Klára igazgató

Az intézmény adószáma: 18019704-1-11

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 59800084-11027085

Az alapító okirat módosításával kapcsolatos fenntartói döntés, határozat száma: 3/2025 számú határozat

Az évfolyamok száma: 12 évfolyam

2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző

Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

összesen: 830 fő

összesen az oktatás munkarendje szerint: 830 fő nappali

ÉRVÉNYESSÉGI ADATBLOKK

A dokumentum megnevezése:

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Intézmény neve:

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely:

2886 Réde, Rákóczi tér 1.

Fenntartó:

Hangfestő Nonprofit Kft.

Kiadás dátuma:

2025.november 3.

Hatálybalépés dátuma:

2025. november 10.

Érvényesség:

Visszavonásig, de évente felülvizsgálandó.

Jóváhagyó: Fenntartó képviselője

Egyetért: Intézményvezető

Verziószám:

1. / 2025

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolattartás szabályait, valamint az intézményben részt vevő személyek jogait és kötelességeit.

Az SZMSZ biztosítja az intézmény átlátható, jogszerű működését a következő hatályos jogszabályok alapján:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet az alapfokú művészeti iskolák működéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményeiről
- GDPR – 2016/679/EU rendelet az adatvédelemről
- 26/2020. (VIII.25.) EMMI rendelet a dokumentumkezelésről

Az SZMSZ összhangban van az intézmény Pedagógiai Programjával, Háziarendjével és valamennyi belső szabályzatával.

Az intézmény küldetése

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola célja, hogy:

- magas színvonalú művészeti nevelést- oktatást biztosítson,
- fejlessze a tanulók kreativitását, zenei- és mozgáskultúráját,

- értéket közvetítsen a hagyományőrzés és modern művészetek területén,
- biztosítsa a személyiség sokoldalú kibontakozását,
- közösségi élményeken keresztül neveljen.

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése a hatékony, átlátható és jogszerű működés biztosítását szolgálja. A szervezeti struktúra összhangban van a 2023. évi LII. törvény (Púétv.), a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet előírásaival.

Vezetési szintek

Az intézmény vezetése az alábbi szerepkörökre épül:

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- kapcsolattartás a fenntartóval
- döntés a működést érintő ügyekben
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- alkalmazotti jogkörök gyakorlása
- intézményi dokumentumok kiadása
- belső szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata

Igazgatóhelyettes

Feladata különösen:

- pedagógiai munka szakmai támogatása
- órarend, tantárgyfelosztás előkészítése
- tanügyi adminisztráció felügyelete
- helyettesítések koordinálása
- kapcsolattartás a tanszakkal

Tanszakvezetők

Az egyes művészeti ágak — zeneművészet, táncművészet, — szakmai felelősei.
Feladatuk:

- szakmai program megvalósítása
- pedagógusok szakmai támogatása
- tanszaki értekezletek tartása
- vizsgák, bemutatók koordinálása

A nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak közössége.
Jogköre különösen:

- pedagógiai program elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- házirend elfogadása
- SZMSZ véleményezése
- tanulók értékelésére vonatkozó szabályok megállapítása
- döntés fegyelmi ügyekben

A nevelőtestület döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Alkalmazotti közösség

Tagjai:

- pedagógusok
- nevelést-oktatást segítő alkalmazottak

Az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik:

- az intézmény működését érintő kérdésekben
- munkakörülmények
- működési rend
- munkavédelmi szabályok

DÖK – Diákönkormányzat

Amennyiben az intézmény tanulólétszáma és működése indokolja, az iskola biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit.

Jogai különösen:

- véleményezési jog a tanulókat érintő kérdésekben
 - javaslattevési jog
 - programok szervezése
- Amennyiben a tanulólétszám vagy a szervezeti működés nem teszi lehetővé a DÖK működését, az intézményvezető köteles biztosítani a tanulók véleménynyilvánításának alternatív formáit (tanulói fórum, kérdőív, egyéni meghallgatás).

Szülői közösség

A szülők joga, hogy véleményt nyilvánítsanak:

- a tanulók biztonságát érintő kérdésekben
- házirenddel kapcsolatban
- órarenddel, programokkal kapcsolatban

Az intézmény biztosítja a szülők rendszeres tájékoztatását:

- digitális napló
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- elektronikus kommunikáció (email, KRÉTA Messenger-pótló rendszerek)

A működés rendje

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program együttesen szabályozzák.

Nyitvatartás

- Hétfő–Péntek: 8:00 – 20:00
- Szombat: 8:00 – 13:00
- Vasárnap: szünnap

Az intézmény a tanév helyi rendje szerint, a hatóságilag meghatározott tanítási évhez igazodva működik.

A tanítás rendje

- egyéni órák: 2×30 vagy 1×60 perc
- csoportos órák: 45 perc
- összevont foglalkozás: 2×45 perc
- tanítási időkeretek a tanszakok jellegéhez igazodnak

A pedagógus köteles:

- a foglalkozást időben megkezdeni
- a tanulók biztonságát felügyelni
- jelenlétet adminisztrálni (digitális napló)

Tanórán kívüli tevékenységek

Az intézmény rendszeresen szervez:

- hangversenyeket
- bemutatókat
- vizsgákat
- művészeti rendezvényeket
- közösségi programokat

Ezekben a részvétel a Házirendben szabályozott módon kötelező / ajánlott.

A tanulók és alkalmazottak intézményi rendje

Az intézmény biztonságos, nyugodt és szakmailag megfelelő működésének feltétele, hogy a tanulók és alkalmazottak betartsák a működés, magatartás, fegyelem és együttműködés szabályait.

A tanulók jogai

A tanuló joga különösen, hogy:

- biztonságos, egészséges környezetben tanuljon;
- személyiségét tiszteletben tartsák;
- művészeti készségeit kibontakoztassa;
- részletes tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről;
- igénybe vegye az intézmény eszközeit pedagógusi felügyelettel;
- részt vegyen az iskola programjain, rendezvényein;
- véleményt nyilvánítson a tanulókat érintő kérdésekben (DÖK / tanulói fórum);
- kérelmet, panaszt nyújtson be az intézményvezetőnek.

A tanulók köteleességei

A tanuló köteles:

- a foglalkozásokon pontosan megjelenni;
- felszerelését magával hozni;
- a pedagógus utasításait követni;
- az iskolai és bérelt hangszereket, eszközöket rendeltetésszerűen használni;
- mások testi épségét, személyiségi jogait nem sérteni;
- a Házi rendben meghatározott fegyelmi és magatartási előírásokat betartani;
- kártérítési kötelezettségének eleget tenni, ha kárt okoz.

A pedagógusok jogai és kötelességei

Jogok

A pedagógus joga különösen, hogy:

- szakmai önállóságot gyakoroljon;
- megfelelő munkakörnyezetben lássa el feladatát;
- részt vegyen szakmai fejlesztésben;
- véleményt nyilvánítson az intézmény szakmai működéséről;
- javaslatot tegyen a munkarend, eszközhasználat, vizsgarend módosítására.

Kötelességek

A pedagógus köteles:

- a Pedagógiai Programban foglaltak szerint oktatni;
- a 2023. évi LII. törvény szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt teljesíteni;
- digitális naplóban adatot szolgáltatni;
- a tanulókért a foglalkozás ideje alatt felelősséget vállalni;
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani;
- együttműködni a kollégákkal, tanszakvezetőkkel, intézményvezetéssel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési terv tartalma

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet és a szülői közösség is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a tanszakvezető a saját tanszakán,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az Iskolavezetés munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról az Iskolavezetés ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezett igazgatóhelyettest.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzi.

A szakmai munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a heti megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést követően 5 nappal a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belépés és benntartózkodás rendje

A biztonságos működés érdekében az intézménybe történő belépésre és benntartózkodásra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Tanulók

- A tanulók az órakezdés előtt legfeljebb **10 perccel** érkezhetnek az épületbe.
- A tanulók csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- A foglalkozás megkezdése után érkező tanuló késésnek minősül.
- A tanulók az órák közötti időben a számukra kijelölt területeket használhatják.

Szülők és kísérők

- Az épületben csak indokolt esetben tartózkodhatnak.
- Tanórákon való részvétel csak **előzetes engedéllyel** (igazgató vagy szaktanár) lehetséges.
- A tanórák megzavarása nem megengedett.

Pedagógusok és alkalmazottak

- A munkarend szerinti időben jogosultak belépni.
- A kulcskezelés rendjét külön szabályzat határozza meg. Az intézményi bélyegzők nyilvántartását az intézményvezető vezeti, a használatra jogosultak listáját külön dokumentum tartalmazza.
- A pedagógus köteles a tantermet bezárni, ha azt felügyelet nélkül hagyja.

Idegen személyek

- Az intézménybe belépő idegen személy köteles bejelentkezni.
- Belépés kizárólag az intézményvezető vagy jogosult dolgozó engedélyével történhet.

Eszköz- és felszerelés-használat

Az intézmény tulajdonát képező hangszerek, technikai eszközök, jelmezek, tanszaki felszerelések és berendezések védelme kiemelten fontos.

Használati feltételek

A tanuló:

- csak pedagógus engedélyével használhat intézményi hangszert vagy eszközt;
- köteles betartani a hangszerhasználati szabályokat;
- felel a rábízott eszköz állapotaért;
- a rendellenességeket azonnal jelzi a pedagógusnak.

A pedagógus:

- felügyeli a hangszerhasználatot;
- gondoskodik az eszközök biztonságos elhelyezéséről;
- bejegyzi a szükséges karbantartási igényeket.

Kölcsönzés

- A hangszerek intézményi kölcsönzéséről külön szabályzat rendelkezik.
- A kölcsönzési szerződés tartalmazza a felelősségi és kártérítési feltételeket.
- A kölcsönzött hangszer állapotát átadáskor és visszavételkor jegyzőkönyv rögzíti.

Balesetvédelem és tűzvédelem

Az intézmény a tanulók és dolgozók testi épségének védelme érdekében a vonatkozó jogszabályok (munkavédelmi törvény, tűzvédelmi előírások, köznevelési normák) szerint működik.

Általános elvek

- A tanulók és alkalmazottak kötelesek betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- A pedagógus felelős a foglalkozáson részt vevő tanulók biztonságáért.
- Az intézmény évente legalább egy alkalommal tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.

Baleseti jegyzőkönyv

Baleset esetén az intézményvezető haladéktalanul elrendeli a baleseti jegyzőkönyv felvételét. A jegyzőkönyvet:

- a felügyeletet ellátó pedagógus
- az intézményvezető
- a tanú(k)
- szükség esetén a fenntartó képviselője írja alá.

A jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

- fenntartónak,
- szülőnek,
- szükség esetén hatósági szereplőknek.

Tűzvédelem

- A tűzvédelmi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- A tűzriadó terveket jól látható helyen kell elhelyezni.
- Tanév közben tűzriadó gyakorlat megtartása kötelező.
- Tilos a folyosók, lépcsőházak eltorlaszolása.

A tanórák és foglalkozások biztonsági előírásai

A művészeti tevékenység jellegéből adódóan (hangszerhasználat, mozgásos táncórák, eszközök, jelmezek, vegyi anyagok a képzőművészetben) kiemelten fontos a biztonság.

Zene

- Hangszerhasználat csak pedagógusi felügyelettel történhet.
- A nagy értékű hangszerek (pl. hegedű, fúvós hangszerek, zongora) fokozottan védendők.
- A tanuló köteles vigyázni saját és az intézményi hangszerekre.

Tánc

- A bemelegítés kötelező.

- A táncteremben csak tiszta váltócipővel lehet tartózkodni.
- A csúszásveszélyes, ékszeres vagy sérülésveszélyes öltözet tilos.

Általános tantermi szabályok

- A tanuló csak a kijelölt tanteremben tartózkodhat.
- A termet óra után rendben kell hagyni.
- Tilos a berendezések rongálása, szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár.

Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény együttműködik minden olyan szervezettel, amely hozzájárul a szakmai munka minőségéhez.

Fenntartóval való kapcsolattartás

- Az intézményvezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval.
- A fenntartó ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását, dokumentumait.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Digitális napló
- Elektronikus kommunikáció (email, hírlevél)
- Tanszaki bemutatók, nyílt órák

Más intézményekkel való kapcsolat

- köznevelési intézmények
- kulturális intézmények (művelődési házak, zeneiskolák)
- művészeti szervezetek

- verseny- és fesztiválszervezők

Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános dokumentum.

- Nyilvánosságra kerül az intézmény honlapján, vagy ha ilyen nincs, az intézményi hirdetőtáblán.
- A tanárok, tanulók és szülők betekintheznek.
- A dokumentum egy példányát a titkárságon is el kell helyezni.

Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása

- A SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- Módosításra javaslatot tehet:
 - intézményvezető
 - fenntartó
 - nevelőtestület
 - alkalmazotti közösség
 - DÖK
- A módosítást a nevelőtestület véleményezi.
- A fenntartó egyetértése szükséges a hatályba lépéshez.

Gyermekevédelmi feladatok

Az intézmény gyermekevédelmi feladatait megbízott gyermekevédelmi felelős látja el, aki kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségét, és szükség esetén jelzést tesz a megfelelő szervek felé.

Záró rendelkezések

- A SZMSZ a fenntartó egyetértésének napján lép hatályba, amely: 2025. november 10.
- A SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok az irányadók.
- A dokumentum a Pedagógiai Programmal és a Házirenddel együtt érvényes.


Balogh Klára
igazgató



Legitimáció

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a szülői szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2025. november 10 -én véleményezte.

Győr, 2025.november 10.


Markovics Henrietta

Szülői szervezet elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a diákönkormányzat a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2025. november 10-én véleményezte.

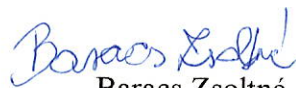
Győr, 2025 november 10.



Szabó Bence

Diákönkormányzat elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület elfogadta.



Baracs Zsoltné

Nevelő testület képviselője



Győr, 2025 november 10.

Nyilatkozat

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskolafelelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.



Balogh Klára
igazgató

Győr, 2025 november 10.

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a fenntartó megismerte, és jóváhagyását adja.

Hangfestő
Oktató és Szolgáltató
Nonprofit Kft.
9028 Győr, Erfúrti u. 31.
Cégadózszám: 27055407-1-08
Tel./Fax: 96/338-779

Szabó Ágnes
fenntartó

Győr, 2025 november 10.

MELLÉKLET 1.

Balesetvédelmi és Tűzvédelmi alapok

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. A melléklet célja

A melléklet célja a tanulók és dolgozók biztonságát szolgáló legfontosabb eljárások meghatározása, a gyors, egyértelmű cselekvés érdekében.

2. Baleset esetén követendő eljárás

1. A pedagógus **azonnal gondoskodik az ellátásról.**
2. Szükség esetén **mentőt hív (112).**
3. Értesíti:
 - az intézményvezetőt
 - a szülőt
4. **Baleseti jegyzőkönyvet** kell felvenni.
5. A balesetet a naplóban is rögzíteni kell.
6. Az intézményvezető szükség esetén kivizsgálást rendel el.

3. Tűz esetén követendő eljárás

- Riasztás azonnal.
- A pedagógus a tanulókat a **menekülési útvonalon** kivezeti.
- A pedagógus ellenőrzi, hogy senki nem maradt a teremben.
- Tilos visszamenni az épületbe!
- A gyülekezési pont: *az intézmény udvara*
- A tűzoltóság értesítése: **112.**

4. A tanulók balesetvédelmi kötelezettségei

- utasítások követése
- veszélyhelyzet jelzése
- az eszközök rendeltetésszerű használata
- baleset esetén segélykérés

5. Felelősségi körök

- pedagógus: felügyelet, jegyzőkönyv
- intézményvezető: kivizsgálás, dokumentálás
- tanuló: szabályok betartása

MELLÉKLET 2.

A pedagógusok feladatellátásának rendje (Púétv.)

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. Jogszabályi alap

A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) határozza meg:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt
- az egyéb munkavégzési feladatokat
- a helyettesítés rendjét
- a munkarend közlését

2. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A pedagógus köteles:

- tanórai foglalkozást tartani
- csoportos foglalkozást vezetni
- egyéni óra megtartása (zene tanszak)
- vizsgákon részt venni
- tanulók értékelése

3. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő feladatai

- adminisztráció (digitális napló)
- értekezletek
- továbbképzés
- rendezvényeken való részvétel
- tanári felkészülés
- hangszerkarbantartás felügyelete

4. Helyettesítés

- az igazgató rendeli el
- díjazása a fenntartó szabályai szerint történik
- dokumentálni kell

5. Ellenőrzés

- intézményvezető végzi
- évente értékelés
- szükség esetén intézkedési terv készül

MELLÉKLET 3.

A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. A tanulói jogviszony létrejötte

- jelentkezési lap benyújtása
- alkalmassági vizsga
- beiratkozási nyilatkozat
- szülői nyilatkozatok (adatkezelés, felelősség)

2. A tanulói jogviszony megszűnése

- tanév végi kimeneti követelmények hiánya
- szülő kérésére
- más intézménybe való átvétel
- fegyelmi határozat (ritka)
- nagykorú tanuló saját döntése

3. Hallgatói státusz / tanulói igazolás

Az intézmény igazolást állít ki:

- versenyhez
- továbbtanuláshoz
- ösztöndíjhoz
- utazási kedvezményhez

MELLÉKLET 4.

Hangszerkölcsonzési Szabályzat

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. A kölcsönzés feltételei

- csak beiratkozott tanuló kölcsönözhet
- a szülő kötelezettségvállaló nyilatkozata szükséges
- a hangszer állapotát átvételkor rögzíteni kell

2. Felelősség és kártérítés

- szándékos kár → teljes kártérítés
- gondatlan károkozás → részleges térítés
- természetes elhasználódást az intézmény viseli

3. Kölcsönzési idő

- tanévre szól
- meghosszabbítható
- visszaadáskor állapotellenőrzés történik

4. Tiltások

- másnak átadni tilos
- hangszer átalakítása tilos
- sérülést haladéktalanul jelezni kell

MELLÉKLET 5.

Tanszaki vizsgarend

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. Félévi és év végi beszámolók

Minden tanszakon kötelező.

2. Zene tanszak

- skálák, etűdök
- kötelező darab
- szabadon választott darab
- kamarazene (ha van)

3. Tánc tanszak

- technikai elemek bemutatása
- koreográfiai rész
- csoportos produkció

4. Értékelés

- szöveges visszajelzés
- haladási javaslat

MELLÉKLET 6.

Adatkezelési Tájékoztató

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. Adatkezelő

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola
2886 Réde, Rákóczi tér 1.

2. Kezelt adatok

- személyi adatok
- elérhetőségek
- tanulmányi adatok
- hiányzások
- vizsgaeredmények
- fénykép/videó (külön hozzájárulással)

3. Adatkezelés célja

- oktatás
- adminisztráció
- tanulmányi nyilvántartás
- rendezvények dokumentálása

4. Adattovábbítás

- törvény alapján
- fenntartó felé
- hatóság felé (ha szükséges)

5. Jogorvoslat

- intézményvezető
- NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

MELLÉKLET 7.

Kártérítési felelősségi szabályok

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. A melléklet célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a tanulók, szülők és dolgozók kártérítési kötelezettségeit,
- a károkozás megelőzését,
- a károk felmérésének és a kártérítés megállapításának módját,
- a felelősségi típusokat (szándékos, gondatlan, elháríthatatlan ok stb.),
- a jegyzőkönyvezés és dokumentálás rendjét.

A szabályzat **kötelező** minden iskolahasználóra.

2. Jogszabályi háttér

- 2013. évi V. törvény – Polgári Törvénykönyv (Ptk.) – kártérítés
- 2011. évi CXCV. törvény – Nkt. – tanulói jogviszony
- 2023. évi LII. törvény – Púétv. – pedagógusi felelősség
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet – AMI
- Intézményi SZMSZ, Házi rend

3. Felelősségi körök

3.1. Tanulók felelőssége

A tanuló köteles megóvni:

- az iskola eszközeit (hangszerek, tánceszközök, képzőművészeti anyagok),
- épület és berendezés tárgyait,
- más tanulók és dolgozók vagyontárgyait.

3.2. Szülők felelőssége

A szülő felel:

- a kiskorú tanuló által okozott **minden** kár megtérítéséért a Ptk. 6:516. § szerint,
- a kölcsönzött hangszerek állapotáért (külön szerződés alapján),
- a gondatlanságból eredő károkért is.

3.3. Pedagógusok felelőssége

A pedagógus felel:

- a rábízott eszközökért,
- a tanulók felügyeletéért,

- mulasztása esetén **gondatlan károkozás** megállapítható (Mt.).

3.4. Intézmény felelőssége

Az intézmény felel:

- az intézményi eszközök állapotáért,
- a jelzett hibák javításáért,
- a karbantartásért.

4. A károkozás típusai

4.1. Szándékos károkozás

- rongálás,
- szándékos eszköztörés,
- agresszív cselekedetből fakadó kár.

100% kártérítés

Teljes javítási vagy pótlási költség

4.2. Gondatlan károkozás

- óvatlan szállítás
- gondatlan tárolás
- helytelen használat
- baleset, amely elkerülhető lett volna

részleges kártérítés
(az intézményvezető határozza meg)

4.3. Elháríthatatlan esemény

- természeti kár
- külső behatás, amit senki nem okozott

NINCS kártérítés

A károkat az intézmény viseli.

4.4. Természetes elhasználódás

- a hangszer húrja elszakad
- a tánccipő elkopik

intézményi költség
nincs kártérítés

5. Károkozás eljárásrendje

Ha kár keletkezik, az alábbi eljárást kell alkalmazni:

1. Bejelentés

A károkozó vagy tanúja azonnal jelenti a pedagógusnak.

2. Elsődleges állapotfelmérés

A pedagógus rögzíti:

időpontot
helyszínt
körülményeket
érintetteket

3. Jegyzőkönyv felvétele

Kötelező minden kár esetén.

4. Intézményvezető értesítése

A dokumentációt át kell adni.

5. Kárérték meghatározása

Megteszi:

- a tanszakvezető
- hangszerész / szakértő (szükség esetén)
- intézményvezető

6. Kártérítés mértékének meghatározása

Az intézményvezető állapítja meg:

- teljes összeg
- részösszeg
- eltekintés (csak természetes elhasználódás esetén)

7. Értesítés a szülő felé

Írásban.

8. A kártérítés megfizetése

Banki utalással vagy készpénzes befizetéssel, határidőre.

6. Kártérítési kategóriák és példák

Kár típusa	Példa	Felelősség
Szándékos	hegedűvonó kettétörése szórakozásból	teljes
Gondatlan	tánccipő szakadása helytelen használat miatt	részleges
Elháríthatatlan	vihar kárt okoz az ablakban	nincs
Természetes elhasználódás	húr elszakadása gyakorlás közben	nincs
Harmadik személy okozta	más gyerek eltöri a tokot	károkozó szülője

MELLÉKLET 8.

Intézményi munkarend

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola – 2025

1. A melléklet célja

A melléklet célja, hogy meghatározza:

- az iskola működésének éves kereteit,
- a tanév szervezésének rendjét,
- a pedagógusok és tanulók intézményi munkarendjét,
- a tanszakok munkarendjét,
- a vezetői ügyeleket,
- a nyitvatartást,
- a rendezvények, vizsgák, bemutatók egységes rendjét.

A melléklet az SZMSZ kötelező része, az intézmény működésének alapidokumentuma.

2. Jogszabályi háttér

- 2011évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet – AMI
- 2023 évi LII. törvény (Púétv. – pedagógus munkarend)
- Intézményi SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program

3. Az intézmény nyitvatartása

3.1. Alapnyitvatartás

A Hangfestő AMI tanítási napokon:

8:00 – 20:00 között tart nyitva.

A gyakorlás, próbák és felkészülések ezt követően is engedélyezhetők külön igazgatói engedéllyel.

3.2. Tanítási idő

A tanítás művészeti áganként eltérő:

- **Zene tanszak:** 12:00–20:00
- **Táncművészet:** 14:00–20:00

A konkrét órarendet a pedagógusokkal egyeztetve az intézményvezető hagyja jóvá.

3.3. Telephelyek nyitvatartása

A telephelyek nyitása–zárása a foglalkozások idejéhez igazodik.

3.4. Szünetek alatti nyitvatartás

Téli, őszi, tavaszi, nyári szünetben:

- az intézmény csak ügyeleti napokon tart nyitva,
- az ügyeleti rendet a vezető teszi közzé legalább 5 nappal korábban.

4. A vezetők intézményi jelenlétének rendje

A 20/2012. EMMI rendelet alapján:

tanítási időben mindig jelen van:

- az intézményvezető vagy
- az általa kijelölt helyettes / vezető, vagy megbízott.

A vezető feladata ilyenkor:

- ügyeleti döntések,
- rendkívüli esetek kezelése,
- kártérítési vagy baleseti eljárások elindítása.

5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkarendjét (Púétv.) külön melléklet is tartalmazza, jelen dokumentum azt kiegészíti:

- kötött munkaidő tanórai része
- kötött munkaidő tanórán kívüli része
- adminisztrációs idő
- értekezleti kötelezettségek
- vizsgarend szerinti jelenlét
- tanszaki bemutatók

A pedagógus:

- 5 perccel az óra előtt köteles megjelenni,
- köteles a tanulók felügyeletét átvenni,
- hiányzásáról azonnal értesíteni a vezetőt.

6. A tanulók intézményi munkarendje

A tanuló köteles:

- a foglalkozásra időben érkezni,
- a tantermet és felszerelést megóvni,
- a balesetvédelmi szabályokat betartani,
- csak engedéllyel elhagyni az intézményt.

A művészeti ágak munkarendjére külön szabályok vonatkoznak:

6.1. Zeneművészet

- a tanuló köteles a hangszerét hozni
- köteles a tanóra teljes időtartamán jelen lenni
- vizsgákra külön felkészülési rend vonatkozik

6.2. Táncművészet

- bemelegítés kötelező
- táncruha / váltócipő használata kötelező
- ékszer viselése tilos

7. Éves munkaterv

A tanév szervezésének alapja az **Éves pedagógiai munkaterv**, amely tartalmazza:

- tanév rendje (rendezvények, szünetek)
- félévi és év végi vizsgák
- alapvizsgák és záróvizsgák időpontjai
- tanszaki programok
- nyílt napok
- közösségi események
- szakmai napok
- továbbképzések (pedagógusoknak)
- határidők (KIR, fenntartói adatszolgáltatás)

A munkatervet az igazgató készíti el, az alkalmazotti közösség véleményezi, a fenntartóval egyetértésben kell elfogadni.

8. Tanszaki bemutatók és fellépések rendje

Minden tanszak köteles évente legalább:

- 1 félévi bemutatót tartani
- 1 év végi bemutatót tartani
- 1–2 nyilvános rendezvényen részt venni

A fellépésekre:

- legalább 1 héttel előre kell készülni,
- a tanuló köteles megjelenni, ha azt a pedagógus előírja,
- fellépésről kizárólag indokolt esetben lehet hiányozni.

9. Év végi vizsgák és záróvizsgák működési rendje

A vizsgák pontos rendje a MELLÉKLET 5-ben található.

A működéshez kapcsolódó szabályok:

- vizsgabizottság kijelölése
- jegyzőkönyvek vezetése
- tanulói jelenléti ív
- eredmények rögzítése
- portfóliók összegyűjtése (képző tanszak)

10. Rendkívüli események rendje

Az intézmény működését érintheti:

- tűz vagy bombariadó
- súlyos baleset
- épületkárosodás
- járványügyi helyzet

Ilyenkor:

az intézményvezető elrendelheti a foglalkozások felfüggesztését
helyettesítő helyszínt jelöl ki
távoktatási rendet vezethet be ideiglenesen

A részletes rend a Balesetvédelmi Mellékletben található.

Számítástechnikai és telefonhasználati rend

A 419/2024. rendelet alapján az intézmény köteles szabályozni:

tanulói telefonhasználatot
pedagógusi telefonhasználatot
digitális naplóhasználatot
adatvédelmi előírásokat

Az intézmény a digitális eszközök és a mobiltelefonok használatának alapelveit jelen SZMSZ-ben is rögzíti, a részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

A részletes szabályok a Házi rend részei

12. A tanév zárása

A tanév lezárását jelenti:

- vizsgaeredmények rögzítése
- bizonyítványok kiadása
- hangszerek visszavétele
- tantermek rendbetétele
- záró értekezlet
- tanévértékelő jegyzőkönyv