

**Bácsalmás Kistérségi
Többcélú Társulás
Általános Iskolája és
Alapfokú Művészetoktatási
Intézménye
Szervezeti és Működési
Szabályzata
2011.**

Tartalom

1	Bevezető.....	4
1.1	A szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	4
1.2	Az alapító okiratban foglaltak részletezése	6
1.3	Az intézmény vezetési szerkezete	12
1.3.1	Az intézményvezetés rendje.....	12
1.3.1.1	Az igazgató.....	12
1.3.1.2	Tagintézmény-vezetők	12
1.3.1.3	Az igazgatóhelyettesek.....	13
1.3.1.3.1	Rákóczi úti épületet irányító igazgatóhelyettes	14
1.3.1.3.2	Felső tagozati igazgatóhelyettes	14
1.3.1.4	Az iskola vezetősége	14
1.3.1.5	Eltérő tantervű tagozat	15
1.3.2	Az intézmény közösségei	16
1.3.2.1	Intézményi közösség	16
1.3.2.2	Az iskolához tartozó közösségek	18
2	A működés rendje	19
2.1	Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
2.1.1	A tanév rendje	19
2.1.2	Az intézmény nyitva tartása	19
2.1.3	A vezetők benntartózkodása.....	20
2.1.4	A közalkalmazottak munkarendje	20
2.1.5	A pedagógusok munkarendje	21
2.1.6	A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkarendje	21
2.1.7	A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	21
2.2	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
2.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
2.4	Az intézményi védő, óvó előírások.....	24
2.5	Feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében.....	26
2.7	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	27
2.8	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	28
2.8.1	A napközi otthon	29
2.8.2	A szakkörök.....	29
2.8.3	Az énekkar.....	29
2.8.4	Az iskolai sportkör	29
2.8.5	Felzárkóztató foglalkozások.....	30
2.8.6	Egyéni fejlesztő foglalkozások.....	30
2.8.7	Tanulmányi és kulturális versenyek.....	30
2.8.8	Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban.....	31
2.9	Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai	31
2.10	Tankönyvrendelés.....	32
2.11	A tanuló által előállított dolog vagyoni javára vonatkozó díjazás szabályai.....	33
2.12	A kiemelt munka végzésért járó kereset-kiegészítés	33
2.13	A teljesítményoptlék meghatározásának elvei.....	34
3	Belső kapcsolatok	35
3.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
3.1.1	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	35

3.1.2	Az iskolavezetés és a sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
3.1.3	Az iskolavezetés a következő szervezetekkel tart munkakapcsolatot:	36
3.1.4	Kapcsolat a szülői közösséggel:	37
3.2	A helyettesítés rendje.....	38
3.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	39
3.4	Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje.....	45
3.5	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	45
3.6	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használat, költségvetési támogatás) biztosítása.....	46
3.6.1	A tanulók szervezett véleménnyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	51
3.7	Tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normákról	51
3.7.1	Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	51
3.7.2	Az iskolavezetés és a pedagógusok.....	52
3.7.3	A nevelők és a tanulók	52
3.7.4	A nevelők és a szülők.....	52
4	Külső kapcsolatok.....	53
4.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	53
4.2	Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben	53
4.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	54
4.4	Pedagógiai szakszolgálat ellátása	55
5.1	A szabályzat hatálya	55
5.2	Záró rendelkezések	56
5.3	Az SZMSZ mellékletei	57

1 Bevezető

1.1 A szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Cél: A közoktatási törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása; az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása; a tanulói jogok érvényesülése; a tanulók, szülei és a pedagógusok közötti kapcsolat zavartalan működése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- a Többcélú Kistérségi Társulás – mint Fenntartó által jóváhagyott Alapító Okirat
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és módosításai
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről és módosításai
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és módosításai
- a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről, 32/2004. (XII. 2.) OM módosítás
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 6/2005. (III. 17.) OM rendelet
- a 17/2005. (II. 8.) kormányrendelet a diákigazolványról
- 15/2005. (V. 2.) EÜM iskolai egészségügyi ellátásról módosítás
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;

Az iskola működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, utasítások részben az SZMSZ mellékletei.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

Alapító okirat		
Pedagógiai program (helyi tantervek)		Minőségirányítási Program MIP (az iskola egész működését érinti)
SZMSZ	Házirend	
Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)		

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata (amennyiben a szülői szervezet létrejön)
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

- A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben közalkalmazotti tanácsot (KT) kell választani, melynek szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.
- A munkáltató és a képvisellel rendelkező szakszervezet Kollektív Szerződést köt(het).
- A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti tanács	Szakszervezet
Kollektív Szerződés	véleményező	kötő fél
Közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	
Munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
Jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi vita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétó
Szociális juttatások	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
Jóléti pénzeszközök	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
Információkérés joga általában	minden esetben megilleti	minden esetben megilleti
Egyedi ügyekben	nem illeti meg	szakszervezeti tagok képviselétét ellátja

1.2 Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. **A költségvetési szerv (intézmény) megnevezése:**
Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
2. **Az intézmény székhelye:**
6430 Bácsalmás Szent János u. 26.
3. **Az intézmény tagintézményei:**
Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolájának és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
Bácsalmási Vörösmarty Mihály Általános Iskolája
Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolájának és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
Csikériai Általános Iskolája
Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolájának és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
Kunbajai Általános Iskolája
Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
Madarasi Petőfi Sándor Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
4. **Tagintézmények címei:**
6424 Csikéria Kossuth u. 52.
6435 Kunbaja Szabadság tér 30.
6456 Madaras Nagyboldogasszony u. 1.
Telephelyek címei:
6430 Bácsalmás Rákóczi u. 27.
6456 Katymár, Szt. István u. 33. (zeneiskolai telephely)
5. **Az intézmény tagozatainak megnevezése:**
Enyhén értelmi fogyatékosok nevelése, oktatása (szegregált nevelés- oktatás)
6. **Az intézmény OM azonosítója:**
OM 200959
7. **Általános forgalmi adóalanyisága:**
-adóalany
-adószáma: 15542274-2-03
8. **Törzsszáma, statisztikai számjele:**
-543031
-15543031-8520-322-03
9. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
-közoktatási feladatok ellátása
-ágazati jogszabály: 1993. évi LXXIX. Tv. a közoktatásról
10. **Működési köre:**
Általános iskolai nevelés-oktatás:
Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Kunbaja, Mátételke, Madaras közigazgatási területe
Alapfokú művészetoktatás:
Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár Kunbaja, Mátételke, Madaras közigazgatási területe
11. **Az intézmény típusa:**
 - gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő
 - közoktatási jellege alapján: többcélú intézmény, összetett iskola

Szellemi, fizikai támogató tevékenységeit – pénzügyi gazdasági feladatait az ingatlanüzemeltetés kivételével Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az ingatlan üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi gazdasági feladatait az ingatlan tulajdonos önkormányzatok polgármesteri hivatalai látják el, mint önállóan működő költségvetési szervek.

12. Az intézmény alapítója:

Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás

13. Irányító szerv neve, székhelye:

Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa
6430 Bácsalmás Gróf Teleki u. 4-8.

14. Létrehozásáról rendelkező határozat száma:

28/2007. (IV. 25.) KTT. h.

15. Fenntartó neve, címe:

Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás
6430 Bácsalmás Gróf Teleki u. 4-8.

16. Alapító szerinti besorolása:

- helyi önkormányzati költségvetési szerv

17. A székhelyintézmény alaptevékenységei, feladatai:

Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás

Alapfokú iskolai oktatás

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- nemzeti kisebbségi nevelés-oktatás (német nyelvoktató, horvát nyelvoktató, cigány)
- integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
(enyhén értelmi fogyatékos, megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége)
- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés
- integráltan nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
(enyhén értelmi fogyatékos, megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége)
- Diáksport
- Iskolakönyvtár működtetése
- Általános iskolai napközi otthonos ellátás
- Pedagógiai Szakszolgálat
 - gyógytestnevelés
 - logopédia
- Iskolai étkeztetés

18. Évfolyamok száma:

- 1-8. évfolyam

19. Felvehető maximális tanulólétszám.

- 620 fő

- tagozat: 85 fő

20. Csikériai tagintézmény alaptevékenységei, feladatai:

Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás

Alapfokú iskolai oktatás

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- nemzeti kisebbségi nevelés-oktatás (német nyelvoktató)

- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelése- oktatása
- Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, „megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége” és a „megismerő funkciók vagy a viselkedés súlyos rendellenessége”),érzékszervi fogyatékos –nagyothalló- tanulók nevelése-oktatása
- Diáksport működtetése
- Iskolakönyvtár működtetése
- Általános iskolai napközi otthonos ellátás
- Iskolai étkeztetés
- Pedagógiai szakszolgálat –gyógytestnevelés, logopédia
- Iskolai étkeztetés

21. Csikériai tagintézmény évfolyamainak száma:

- 1-8. évfolyam

22. Csikériai intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- 120 fő

23. Kunbajai tagintézmény alaptevékenysége, feladatai:

Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás

Alapfokú iskolai oktatás

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- nemzeti kisebbségi nevelés-oktatás (német nyelvoktató)
- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelése-oktatása
- Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, „megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége” és a „megismerő funkciók vagy a viselkedés súlyos rendellenessége”), Pedagógiai szakszolgálat –gyógytestnevelés, logopédia
- Diáksport
- Általános iskolai napközi otthonos ellátás
- Iskolai étkeztetés

24. Kunbajai tagintézmény évfolyamainak száma:

- 1-8. évfolyam

25. Kunbajai tagintézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- 150 fő

26. A Madarasi Petőfi Sándor Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye tagintézmény alaptevékenységei, feladatai:

Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás

Alapfokú iskolai oktatás

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelése-oktatása
- Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, „megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége” és a „megismerő funkciók vagy a viselkedés súlyos rendellenessége”)
- Diáksport

- Általános iskolai napközi otthonos ellátás
- Pedagógiai szakszolgálat –gyógytestnevelés, logopédia
- Iskolai étkeztetés

Kiegészítő tevékenység: Halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, oktatása.

Alapfokú művészetoktatás:

- Művészeti nevelés, oktatás nappali tagozaton, zeneművészeti ágon
- Tanszakok: klarinét, furulya, fuvola, szaxofon, kürt harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba, zongora, trombita

27. A Madarasi Petőfi Sándor Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye tagintézmény évfolyamainak száma

- általános iskola 1-8. évfolyam
- alapfokú művészetoktatás: 1-12 évfolyam

28. A Madarasi Petőfi Sándor Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye tagintézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- általános iskola 320 fő
- alapfokú művészetoktatás: 120 fő

29. Szakfeladat számok 2010. január 1-től:

Szakágazati szám: 852010 Alapfokú oktatás

PM szakfeladat szám:

- 479901 tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 562913 iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés
- 852000 alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, 1-4 évfolyamon
- 852012 sajátos nevelési igényű iskolás tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon nevelése, oktatása
- 852013 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon
- 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, 5-8 évfolyamon
- sajátos nevelési igényű iskolás tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon nevelése, oktatása
- 852023 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon
- 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856020 pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 890442 közhasznú foglalkoztatás
- 931204 iskolai diáksport-tevékenysége és támogatása
- 931205 fogyatékkal élők iskolai diáksport-tevékenysége és támogatása

30. Vállalkozási tevékenységek meghatározása:

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

31. Normatíva jogcímek:

- iskolai oktatás 1-8. évfolyam
- különleges gondozás keretében nyújtott ellátás
- általános iskolai napközi foglalkozás
- nem magyar nyelven folyó nevelés és oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős, egészségfejlesztési feladatok
- bejáró gyermekek, tanulók ellátása
- hozzájárulás diáksporttal kapcsolatos feladatokhoz
- intézményfenntartó társulás általános iskolájába járó tanulók támogatása
- kistelepülések támogatása
- iskolában szervezett intézményi közétkeztetés
- hozzájárulás a tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátáshoz
- pedagógiai szakmai feladatokhoz és az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó hozzájárulás
- kiegészítő támogatás egyéb közoktatási feladatok ellátásához

32. Az intézmény részére a feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

a. Ingatlan:

- Bácsalmás Szent János u. 26.
Hrsz.: 1276
Telekkönyvi betét száma: 1334
Terület: 4315 m²

- Bácsalmás Rákóczi u. 27.
Hrsz.: 1257
Telekkönyvi betét száma: 1326
Terület: 5676 m²

- Csikéria Kossuth u. 52.
Hrsz.: 50
Telekkönyvi betét száma: 153
Terület: 9813 m²

- Kunbaja Szabadság tér 30.
Hrsz.: 176
Telekkönyvi betét száma: 277
Terület: 6713 m²

- Madras, Nagyboldogasszony u. 1
Hrsz.: 22.
Telekkönyvi betét száma:
Terület: 7003 m²

b. Ingó vagyon

- Az intézmény vagyonleltárában szereplő eszközök, tárgyak.

33. Használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

-Ingatlan esetében:

- közoktatási feladat és intézmény átadásról szóló megállapodás alapján

-Ingó vagyon esetében:

- a számviteli törvény, valamint a leltárszabályzat alapján.

34. Intézmény saját bevételek típusai:

- térítési díjak
- pályázat
- szponzori támogatás

35. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési előírásokra figyelemmel az irányító szerv által kiírt pályázat alapján 5 évre nevezi ki a Társulási Tanács.

- jogszabályi alap:

- 1993. évi LXXIX. Törvény 18. §., 102. §
- 1992. évi XXXIII. Törvény 23. §
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 12-14. §
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5. §

36. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- Az intézmény igazgatója, valamint az SZMSZ-ben a továbbiakban meghatározott helyettesítési rend alapján.

37. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölései:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazottak, akikre a „közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkavállaló, akikre nézve a „Munka törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről” szóló 1959. évi IV. tv. az irányadó.

Az alapító okirat a 113/2011. (V. 26.) KTT. h. számú határozattal elfogadott alapító okirat módosítása, kiegészítése.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző

5. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 2. sz. melléklet, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

1.3 Az intézmény vezetési szerkezete

1.3.1 Az intézményvezetés rendje

1.3.1.1 Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői tevékenységét a tagintézmény-vezetők és az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató felel az intézmény törvényes és rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Feladatai

- Az iskola szakszerű és törvényes működtetése.
- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend és a MIP elkészítése, karbantartása.
- Az éves munkaterv összeállítása.
- Iskolai szintű feladatok lebontása, havi ütemterv készítése.
- Tanulói jogviszony létesítése.
- A pedagógiai munka összehangolása, ellenőrzése, értékelése.
- Tanügyigazgatási, gazdasági feladatok előkészítése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a székhelyintézményben
- A tagintézményekben az alkalmazás és megszüntetés munkáltatói jogkörének gyakorlása tagintézmény-vezetők javaslatának figyelembe vételével.
- Pedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása; továbbképzések, tanulmányi ügyek koordinálása.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, az iskola könyvtárosi munka irányítása, szükséges feltételek biztosítása.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, a szülők közösségével, a Nevelési Tanácsadóval, iskola egészségügyi szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, történelmi egyházak képviselőivel és egyéb külső partnerekkel.
- Az iskola külső kapcsolatainak képviselete, menedzselése.
- A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az épület biztonságos üzemeltetésének szervezése.
- Kezdő és új kollegák beilleszkedésének szervezése.
- Tanulói balesetek megelőzése.
- Rendkívüli intézkedés elrendelése.
- Alkalmanként a Kt. tv. 54. (3) §. szerint a feladatokat az igazgató átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre, igazgatóhelyettesekre vagy az iskola más alkalmazottjára is.

1.3.1.2 Tagintézmény-vezetők

- Az tagintézmény szakszerű és törvényes működtetése.
- A tagintézmény éves munkatervének összeállítása.

- Tagintézményi szintű feladatok lebontása, havi ütemterv készítése.
- Tanulói jogviszony létesítése az intézmény vezetőjével való egyeztetés után.
- A tagintézmény pedagógiai munkájának összehangolása, ellenőrzése, értékelése.
- Tanügyigazgatási feladatok előkészítése, ellenőrzése az intézményvezető megbízása alapján.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-, oktatási tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A tagintézményben az alkalmazás és megszüntetés munkáltatói jogon kívüli egyéb munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.
- Pedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása; továbbképzések, tanulmányi ügyek koordinálása a tagintézményben.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, az iskola könyvtárosi munka irányítása, szükséges feltételek biztosítása a tagintézményben.
- Kapcsolattartás a tagintézményt fenntartó önkormányzattal, a szülők közösségével, a Nevelési Tanácsadóval, iskola egészségügyi szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, történelmi egyházak képviselőivel és egyéb külső partnerekkel.
- A tagintézmény külső kapcsolatainak képviselése, menedzselése.
- A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a tagintézményben.
- A tagintézmény épületének biztonságos üzemeltetése.
- Kezdő és új kollegák beilleszkedésének szervezése a tagintézményben.
- Tanulói balesetek megelőzése a tagintézményben.
- Rendkívüli intézkedés elrendelése a tagintézményben.

1.3.1.3 Tagintézményvezető-helyettes

1.3.1.4 Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg őket és vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – épületenként teljes felelősséggel helyettesítik.

- Az igazgatóval együtt felelnek az intézkedések összehangolásáért, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A tanítási órákat látogatják – előzetesen egyeztetett terv alapján –, ezekről feljegyzéseket készítenek, a tapasztalatokat megbeszélik az érintett nevelővel, és közlik az igazgatóval.
- Megállapodás szerint elvégzik egy-egy tantárgy, illetve egy-egy nevelési terület elemzését.
- Vezetik a helyettesítési naplót, elkészítik a helyettesítő beosztást. Felelnek a túlórák és a helyettesítések adminisztrációjáért, a tanév eleji („októberi”) statisztika elkészítéséért.
- Ellenőrzik a bizonyítványok, anyakönyvek hitelességét.
- Elkészítik a tantárgyfelosztást, összeállítják az órarendet.
- Ellenőrzik és – adott esetben – értékelik a szakkörök munkáját.
- Előkészítik, és előzetesen megbeszélik az iskolai rendezvényeket a munkaterv szerinti felelősökkel.
- Segítik a nevelők és tanulók ügyeletesi beosztásának elkészítését, majd ellenőrzik azt.
- Ellenőrzik az osztályfőnöki, illetve szakkörvezetői adminisztrációs teendőket, az osztály- illetve szakköri naplók vezetését.
- Kapcsolatot tartanak a Kollégiummal és az Óvodával.

1.3.1.4.1 Rákóczi úti épületet irányító igazgatóhelyettes

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

Kiemelten felel:

- a Eltérő tantervű tagozat nevelő-oktató munkájáért,
- a a Eltérő tantervű tagozat tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- a Rákóczi úti épület személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében folyamatos kapcsolattartásért az igazgatóval,
- az alsó tagozatos és gyógypedagógiai munkaközösségek pedagógiai munkájának szervezéséért és irányításáért,
- a napközi otthonos tevékenység irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért,
- az oktatással kapcsolatos adatközlésért,
- korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezéséért,
- a működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért,
- túlórák elrendeléséért, elszámolásáért,
- az alsó tagozat tanulóinak tankönyv ellátásáért, a tankönyvterjesztés irányításáért,
- a sokszorosítás engedélyezéséért,
- az alsós iskolatitkár munkájának irányításáért,
- területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat gondozásáért, módosítások rögzítéséért, kiadásáért,
- a gazdaságvezetővel való kapcsolattartásért,
- a felügyelete alá tartozó tagozatok órarendjeinek elkészítéséért, gondozásáért.

1.3.1.4.2 Felső tagozati igazgatóhelyettes

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

Kiemelten felel:

- a területét illetően a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében folyamatos kapcsolattartásért az igazgatóval,
- a könyvtáros és szabadidő-szervező munkájának közvetlen irányításáért, segítségéért, ellenőrzéséért,
- a gyógytestnevelés megszervezéséért az iskolaorvos javaslata alapján,
- az osztályfőnöki-, a társadalomtudományi-, a természettudományi-, a nyelvi- és sportmunkaközösségek pedagógiai munkájának szervezéséért, irányításáért,
- a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka **intézményi** szintű összehangolásáért.
- a könyvtári munka irányításáért.
- a tanórán kívüli tevékenység koordinálásáért és segítségéért,
- a szakkörök működtetéséért és felügyeletéért,
- a tanulók üdültetésének, táboroztatásának szervezéséért,
- osztályozó- és pótvizsgák megszervezéséért, vizsgahalasztási kérelmek elbírálásáért,
- tanulmányi versenyek, vetélkedők és sportversenyek szervezésének irányításáért,
- órarend készítéséért, gondozásáért.

1.3.1.5 Az iskola vezetősége

- igazgató,
- tagintézmény-vezetők
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

- minőségirányítási csoport vezetője
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezet vezetője.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi pontoktól függően – tanácskozási joggal meghívható, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács (továbbiakban: KT) elnöke és az iskolai érdekképviseleti szerv vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, a helyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

1.3.1.6 Eltérő tantervű tagozat

Célja

Az integráltan nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű (enyhén értelmi fogyatékos) tanulók nevelés és oktatása.

- Ezen gyermekek megkülönböztetett nevelése, hogy megalapozza személyiségük alapjainak kialakítását, az ismeret, képesség, magatartás egységében, a tanulók eltérő értelmi fejlődéséből következő sajátos igények és lehetőségek kibontakoztatásával.
- Mindezzel tegye képessé a tanulókat arra, hogy beilleszkedjenek társadalmunkba, találják meg helyüket, képességeik szerint eredményesen vegyenek részt a társadalmi munkamegosztásban.
- A tagozat dolgozói részben gyógypedagógiai tanárképzőt végzett gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, részben a fogyatékos gyermekek nevelő-oktató tevékenységét vállaló odaadó tanítók, tanárok.
- A tagozat iskolai ünnepségei és megemlékezései tartalmukban és külsőségeiben a tanulók nevelését, a tagozat hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják.
- Az ünnepélyek és megemlékezések formáját és idejét az iskolai éves munkatervben kell meghatározni.
- A tanköteles korba lépő vagy általános iskolába járó enyhén értelmi fogyatékos tanulók gyógypedagógiai intézménybe történő áthelyezése az erre a célra létesített áthelyezési és tanácsadó bizottságok szakvéleménye alapján történik. Az eljárás lefolytatása nélkül a tanulókat felvenni, ill. elbocsátani nem szabad. Az eltérő tantervű tagozat nyolcadik évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány alapfokú iskolai végzettséget tanúsít. Az itt végzett tanuló speciális szakiskolában továbbtanulhat.
- A tagozat nyolc évfolyammal működik. Többnyire a körzet, ill. a város értelmi fogyatékos tanulóiból tevődnek össze a tanulócsoporthok.
- A tanulók egy része bejáró: Kunbaja, Tataháza, Bácsbokod, Madaras, Katymár, Csikéria, Mélykút településekről. Ezen tanulók utazási költségét a PM intézkedésének megfelelően kell az intézmény költségvetésében tervezni.

1.3.2 Az intézmény közösségei

1.3.2.1 Intézményi közösség

1. Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három tagintézmény-vezető és két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

2. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
- félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása miatt tartjuk (változatlan formában),
- a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a több tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról,
- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50%-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha az Iskolaszék, a Szülői szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 5 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- nevelőtestületi dicséret.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Nevelőtestület engedélyezett létszáma

A bácsalmási székhelyintézménynek 46 pedagógus álláshelye és 3 pedagógiai munkát segítő álláshelye van.

magasabb vezető	1 fő		
igazgató-helyettes	2 fő		
pedagógus	43 fő (ebből	tanító	13 fő
		tanár	22 fő
		gyógypedagógus	5 fő
		napközis nevelő	3 fő
	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott		3 fő

A nevelő-oktató munkát segíti:

gazdasági ügyintéző	1 fő
iskolaitkár	2 fő
karbantartó	2 fő
takarító	6 fő

A csikériai tagintézmény 9 pedagógus álláshellyel rendelkezik.

A nevelő-oktató munkát segíti:

iskolaitkár	0,5 fő
konyhai kiségitő	1 fő

A kunbajai tagintézmény 11 pedagógus álláshellyel rendelkezik.

A nevelő-oktató munkát segíti:

takarító	1 fő
----------	------

A madarasi tagintézmény 29,5 pedagógus álláshellyel rendelkezik:

iskolaitkár	1 fő
takarító	3 fő

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek célja: Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Tagjaik közül 5 évenként munkaközösség-vezető személyére tesznek javaslatot, kinek megbízásáról az intézményvezető dönt.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- alsó tagozatos
- gyógypedagógiai
- nyelvi
- osztályfőnöki
- sport
- társadalomtudományi
- természettudományi
- csikériai tagintézményi munkaközösség
- kunbajai tagintézményi munkaközösség
- madarasi tagintézmény munkaközösségei
 - Ökoiskolai munkaközösség (biológia, egészségnevelés, földrajz, természetismeret, környezetvédelem)
 - Osztályfőnöki munkaközösség
 - Alsó tagozatos munkaközösség

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

1.3.2.2 Az iskolához tartozó közösségek

Minőségirányítási csoport

Vezetője az igazgató által megbízott személy. Feladata a minőségfejlesztéssel kapcsolatos teendők szervezése, irányítása, lebonyolítása. A csoport a munkáját külön, írásban rögzített Támogató Csoport Működési Szabályzatában rögzítettek szerint végzi, melyet a csoport tagjai fogadnak el.

A csoport vezetője tagja az iskola vezetőségének, ahol beszámol az elvégzett munkáról.

Az iskola működését biztosító közösségek tagjai:

- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- takarítók
- karbantartók

A tanulók közösségei:

- osztályközösségek
- napközös és tanulószobai csoportok
- érdeklődés szerint alakult csoportok: pl. diákkörök, szakkörök

A szülők közösségei:

- osztály szülői közösségek
- Szülők Közössége: az osztály választott képviselőiből székhelyintézményi és tagintézményi szinten

2 A működés rendje

2.1 Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

2.1.1 A tanév rendje

A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

A tanév rendjének kialakítása a mindenkorai tanévre vonatkozó miniszteri rendelet szerint alakul.

A tanítás nélküli munkanapok száma ötnél több nem lehet.

Egy tanítás nélküli munkanap programját a diákönkormányzat határozza meg.

A téli, a tavaszi és a nyári szünet időpontját az oktatási miniszter határozza meg.

A nevelőtestület a tanév folyamán testületi alakuló értekezletet, tanévnnyitó- és záró értekezletet, félévi értekezletet és a munkatervben rögzített időpontban nevelési értekezletet tart.

A tanév folyamán a tanítási napokat és az egyes tantárgyak megtartott óráit a pedagógus az osztálynaplóban sorszámozza.

A nevelőtestület a szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezhet.

A nevelő köteles a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint helyettesíteni.

Az igazgatóság engedélyével, illetve tudtával hiányzó pedagógus köteles mindent megtenni azért, hogy helyettesítése szakszerű legyen.

A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások időpontját, beosztását az Oktatási törvény alapján a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, illetve a házirend tartalmazza.

A házirendet minden tanteremben jól látható helyre ki kell függeszteni.

2.1.2 Az intézmény nyitva tartása

1. Az iskola szorgalmi időben hivatalosan hétfőtől péntekig reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart nyitva.

2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
3. Az ügyelet 7,30 órától 12,45 óráig tart. Ez alatt a tanulók – jó idő esetén – az udvaron gyülekeznek, és a 7 óra 45 perces csengetés után osztályonként sorakozva vonulnak be az osztályterembe. Rossz idő esetén folyamatosan érkezve azonnal az osztályterembe vonulnak. Erről a mindenkori ügyeletes nevelők döntenek. A vidéki tanulók a buszok megérkezése után a házirendet betartva az osztálytermekben tartózkodhatnak.
4. A tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák 45 percesek.

A tanítási nap időbeosztása:	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	tanítási óra
	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	tanítási óra
	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	tanítási óra
	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰	tanítási óra
	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	tanítási óra
	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	tanítási óra

Az óráközi szünetek tíz percesek, kivéve a második szünetet, amely 20 percig tart. E szünetet a tanulók az osztályteremben kulturált tízórázással töltik el. A többi szünetet minden tanuló az udvaron szabad levegőn tölti, kivéve, ha az idő arra nem alkalmas.

Madarason az óráközi szünetek hossza 10 perc. Kivétel az első és második szünet: 15 perc.

5. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 12 óra között.

6. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az igazgató tanévenként határozza meg.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, tagintézmény-vezető és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza

2.1.3 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején reggel 7³⁰ óra és délután 16 óra között az igazgató illetve tagintézmény-vezető, a helyettese – mindkettőjük akadályoztatása esetén az iskolatitkár-egyikének az iskolában kell tartózkodnia.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus vagy edző tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.1.4 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezető illetve az igazgatóhelyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tagintézmény-vezető illetve az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2.1.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők illetve igazgatóhelyettesek állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) felcserélését a tagintézmény-vezető illetve igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívül távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető adja – az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

2.1.6 A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető, illetve gazdaságvezető állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a tagintézmény-vezetőt illetve gazdaságvezetőt.

2.1.7 A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt a dolgozók és a tanulók tartózkodhatnak. Az intézménybe belépni csak a titkárságon engedélyezett személyeknek szabad.

A folyosókon és az udvaron 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben – továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben – tanári ügyelet működik.

A napközis és menzás tanulók három turnusban ebédelnek. Az ebédeltetés helyszíne Bácsalmáson a menzás tanulók részére a kollégium ebédlője, a napközis tanulók részére a Polgármesteri Hivatal épületében lévő konyha. Kunbaján és Csikérián és Madarason a helyben kialakult rend szerint. A napközis tanulók kísérését és az ebédeltetés ideje alatti felügyeletet a napközi otthonos nevelők és a gyógypedagógiai asszisztensek látják el. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. A menzás tanulók kíséretét a pedagógusok végzik, heti beosztás szerint.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki, vagy szaktanári, azok távollétében az igazgatóhelyettes vagy az igazgató illetve tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A 16 óra után szervezett foglalkozások esetében az intézményben a felügyeletet a foglalkozást vezető látja el.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az ügyelettel megbízott pedagógusok biztosítják.

2.2 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és sportrendezvényei ?

- Tanévnnyitó ünnepély
- Akadályverseny (szeptember 29.) Bácsalmás
- Október 1. Zenei világnap, Idősek világnapja
- Október 6-i ünnepély
- Október 23-i ünnepély
- Iskola-napok Bácsalmás
- A Föld Napja
- Madarak és Fák Napja
- Mikulás
- Jótekonysági,újévi, pünkösdi hanverseny,
- Karácsony
- Szülők bálja
- Farsangi jelmezbál gyermekek részére
- Nemzetiségi nap
- Helyi és területi 3 kategóriás tornaverseny Bácsalmás
- Március 15-i ünnepély
- Anyák napja
- Osztálykirándulások
- Gyereknep
- Ballagás
- Tanévváró ünnepély
- Igény szerint nyári tábor és nemzetiségi táborok
- Növendékhangversenyek
- Petőfi Napok (kulturális rendezvények, versenyek)
- Pedagógus nap - Szülői Szervezet szervezésében (Madarason)
- Ifjú Zenebarátok Találkozója
-

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenniük a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére. Fehér blúz, fekete (sötétkék) szoknya
Ünnepi egyenruha fiúk részére fehér ing, fekete (sötétkék) szövetnadrág

A hagyományápolás külsőségei

A székhelyintézmény zászlaja: világoskék selyemzászló, fehér rojtozással, az intézmény nevének felírásával.

A székhelyintézmény ünnepélyei alkalmával három zászló van jelen: a jogelőd intézmények iskolai zászlói és a nemzeti színű zászló

A sportfelszerelés színei: lányoknak fehér póló, fekete térdnadrág
fiúknak fehér atlétatrikó, piros rövidnadrág (Kunbaja: fekete rövidnadrág)
Madarason hagyományos sportfelszerelés ajánlott: fehér póló, rövid nadrág, tornacipő

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Szervezeti hagyományok

- Osztályok kialakítása.
- Szakköri csoportok kialakítása a szülők és gyermekek igényei alapján.
- Diákönkormányzat kialakítása, melybe az osztályok 4. évfolyamtól osztályonként 2 fő képviselőt delegálnak.
- Egyéb tanórán kívüli tevékenységek szerveződése

Tantárgyi hagyományok

- Házi versenyek szervezése minden korosztály számára (mesemondó, versmondó, helyesírási, székíjvetési, sport stb.) a munkaközösségek éves terve alapján
- Tanulmányi versenyeken (területi, megyei, regionális, országos) való részvétel, ill. szervezés.
- Sportversenyeken való részvétel, ill. szervezés.
- Művészeti (ének-zene, képzőművészet) versenyeken és bemutatókon való részvétel.
- Egyéb városi, ill. megyei alkalomhoz kötődő versenyeken való részvétel.

2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai Program), megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a negyedévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- tagintézmény-vezetők
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztásból adódóan saját területükön végzik az ellenőrzési tevékenységet.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót illetve tagintézmény-vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

2.4 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírások és szabályok, a tűz, munka- balesetvédelmi szabályzatokban megfogalmazottakkal összhangban a tanulókra is érvényesek – életkoruknak és tevékenységüknek megfelelően.

Az előírásokról évente két alkalommal, az első tanítási héten és az osztályközösségek félévi értékelésekor tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket. Betartását – a házirend szabályok részeként – folyamatosan ellenőrizni kell, mely tartalmazza a veszélyek elkerüléséhez szükséges magatartást.

Veszélyek és balesetek megelőzésére – félévenként a munkavédelmi szemle során – külön figyelmet kell fordítani a tanulók által használt eszközök állagára, az újabb veszélyek feltárására és megszüntetésére.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az iskola együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat iskolánkban gyermekvédelmi felelős látja el az iskola összes pedagógusának együttműködésével.

Az iskola feladata:

- megelőző védő, óvó tevékenység
- veszélyhelyzetek feltárása (családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása stb.)
- a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatása, hátrányos helyzet esetén felzárkóztatása
- tanév elején a tanulók és szülők tájékoztatása az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyről, megkeresésének módjáról; a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények, egyesületek, alapítványok címéről és telefonszámáról; a tájékoztatás helye: az iskola hirdetőtáblája és a Tanév rendjének melléklete
- a tankötelezettség teljesítésének törvényi előírás szerinti betartatása
- kapcsolat tartása a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai (lásd munkaköri leírását is):

- gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
- szükség esetén esetmegbeszélések kezdeményezése, előadásokon és rendezvényeken részvétel
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében
- segíti az iskolai egészségnevelési program kidolgozását, figyelemmel kíséri a végrehajtást és az iskolai pályaválasztási tanácsadást
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy milyen időpontban, hol található meg és milyen kérdésekben tud segítséget nyújtani
- személyes kapcsolattartás tanulókkal, családokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja esetmegbeszélés
- A Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségét illetve írásban megkapja minden szülő a tanév rendjével együtt
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

2.5 Feladatok a tanulóbaesetek megelőzésében

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatban:

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden tanítási év elején az osztályfők, szaktanárok és napközis nevelők kötelesek a tanulók testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat ismertetni, oktatni és a veszélyforrásokra a figyelmet felhívni. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Minden tanító, tanár, aki a tanulók számára foglalkozást (tanórai, tanórán kívüli) vagy ügyletet tart, köteles a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, ott rendet tartani, s a balesetvédelmi szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Ismertetni és tudatosítani kell, hogy rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz- vagy bombariadó) esetén az épületet miként és merre hagyhatják el (tűzriadó-terv).

Az iskola dolgozóinak feladata bekövetkezett tanulóbaeset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, tanulókat ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni az alábbi intézkedéseket:

- helyzet gyors felmérése,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha a sérülés vagy rosszullét olyan természetű, orvost kell hívni, vagy a tanulót a Rendelőintézetbe kell szállítani,
- a baleset forrását, ha lehet, azonnal meg kell szüntetni,
- az iskola területén történt balesetet azonnal, az iskolán kívül (iskolai foglalkozás körében) történt balesetről a lehetőség szerint minél előbb értesíteni kell az igazgatót vagy igazgatóhelyetteset.

Ha a baleset, sérülés vagy rosszullét helyszínén több nevelő tartózkodik a feladata kötelezősége valamennyi számára nyilvánvaló.

Elsősegélynyújtás

A balesetet, sérülést vagy rosszullétet szenvedett tanuló elsősegélyben részesítése csak olyan fokban megengedett, illetve vele csak annyit szabad tenni, amihez az ellátó biztosan ért, illetve amennyi feltétlen szükséges. Majd gondoskodni kell arról, hogy mielőbb orvoshoz kerüljön.

Az iskola területén, gyakorlati helyszínén, sportpályán történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Meg kell állapítani a baleset okát, és hogyan lehetett volna elkerülni. Ennek érdekében a megfelelő intézkedést meg kell tenni.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a vizsgálatot jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, és a kivizsgálásba az iskolaszék és a szülői közösség egy tagját is be kell vonni.

2.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

Igazgató, tagintézmény vezető, igazgatóhelyettes

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Tűz- és munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szakaszos csengetéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozási alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Elhárításra hívatott szervezetek: Rendőrség (T: 107), Tűzoltóság (T: 105), akikkel kérésük után együtt kell működni.

Az intézmény vezetőinek neve, munkahelyi és lakástelefonja:

Név	Munkahelyi telefon	Lakás telefon	Mobil telefon
Pálmai Zoltán	341-220		30/499-0478
Csókéné Wandler Mária	341-220	342-044	30/525-78-50
Kamarás Péterné	341-043		30/525-78-77
Havasi Sándorné	471-072	471-159	30/466-70-60
Gyukics Gabriella	340-153	340-441	30/535-63-25
Rapcsákné Kiss Henriett	458-061		30/456-96-04

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulók igényeinek megfelelően, az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások szabályozását a tanév rendje határozza meg.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A csoportok létszáma 12-20 fő, ettől eltérő létszámról vagy a szakkör évközi megszüntetéséről az igazgató dönt.

A szakkör, művészeti csoport tagja lehet /önkéntes jelentkezés alapján/ minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és szaktanár erre alkalmasnak tart.

A felvétel egész iskolaévre szól.

A felvétel után a foglalkozáson való megjelenés kötelező.

A szakkör, művészeti csoport munkatervét a szakkörvezető, művészeti tanszak vezetője készíti el, a tagintézmény-vezető illetve igazgató hagyja jóvá.

A foglalkozások az órarendben rögzített időpontban tartandók.

A szakkörvezető és a tagság javaslata alapján a tagintézmény-vezető illetve igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha

a./ fegyelmetlenségével a munkát akadályozza

b./ tanulmányi eredménye tanév közben erősen leromlik

Szervezeti formák

- napközi otthon,
- szakkör,
- felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni fejlesztő foglalkozás,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi és kulturális versenyek,
- házi-, területi bajnokságok,
- korrepetálás,
- könyvtárlátogatás.

2.6.1 A napközi otthon

Szervezése elsősorban 1-6. évfolyamon történik, de a szülő kérésére hetedik vagy nyolcadik osztályos tanuló is lehet napközis, ha felügyeletre szorul. A napközibe való felvételtől az iskolavezetéssel konzultálva az igazgató dönt.

Felvételi szempontok:

- szülők szociális helyzete,
- szülők foglalkoztatottsága,
- a gyermekek száma a családban,
- tanulmányi eredmény.

A csoportok kialakítása függ a jelentkezők számától és a fenntartó hozzájárulásától. Kizárás csak súlyos fegyelmezetlenség vagy fizetési kötelezettség elmulasztása esetén történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. Tanítási szünetben csak legalább 10 fő jelentkezése esetén üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

A napköziből eltávozni csak a szülő írásos kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével lehet.

A napközis csoport minden tagjának a foglalkozás alatt együtt kell lennie a nevelővel. A napközis foglalkozás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

2.6.2 A szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődése, igénye alapján szerveződnek. A szakkörök indításáról a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és június 15-én fejeződnek be. A foglalkozások időtartama legfeljebb heti két óra (2×45 perc). A szakkör működéséért az igazgató által megbízott szakkörvezető a felelős. Munkáját szakköri napló vezetésével igazolja.

2.6.3 Az énekkar

Az énekkari óra a szorgalmi időszakban lehetőleg a tanórákhoz kapcsolódóan tanítás után heti egy órában működik. Tagjainak kiválasztásáról a karvezető gondoskodik. A részvétel az egész iskola ügye.

2.6.4 Az iskolai sportkör

A tanuló tanórák kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében oly módon kell megszervezni, hogy a tanuló részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Az iskola által biztosított sportolási lehetőségek:

- fiú és leány torna
- fiú és leány atlétika Bácsalmás
- fiú és leány kézilabda Bácsalmás
- fiú és leány labdarúgás

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató illetve tagintézmény-vezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar, a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, a kulturális és sportvetélkedők részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató illetve tagintézmény-vezetők gondoskodnak arról, hogy az országos, körzeti vagy házi versenyeken győztes illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

2.6.5 Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató illetve tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus (alsó tagozaton lehetőség szerint osztályfőnök, németet tanító pedagógus) tartja. Az órarendbe illesztett időpontban a szaktanár javaslatára történik.

2.6.6 Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulóknak az iskola egyéni fejlesztő foglalkozást biztosít, a tanulási képességvizsgáló bizottság javaslata alapján. A foglalkozások lehetőség szerint órarendbe beépítve folynak, egyéni fejlesztési terv alapján.

2.6.7 Tanulmányi és kulturális versenyek

A tanulók részére az iskola a diákönkormányzattal együtt versenyeket, vetélkedőket szervezhet, illetve pályázatot hirdethet.

Továbbá benevezhet ezeknek a területi, megyei, regionális illetve az országos szervek által meghirdetett fordulóra.

Versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon való részvétel önkéntes, szaktanár ezt nem teheti kötelezővé.

A versenyek, vetélkedők, pályázatok iskolai fordulóit tanítási órán kívül kell megszervezni.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató illetve tagintézmény-vezető a verseny napján mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató illetve tagintézmény-vezető és a diákönkormányzat vezetője gondoskodik arról, hogy az eredményesen szereplő tanulókat az egész iskolaközösség megismerje és becsülje. A megyei versenyekre való benevezés díját lehetőséghez mérten az iskola alapítványa biztosítja.

2.6.8 Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Az iskola feladatai

- A nevelési-oktatási intézményben a tanulók nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni.
- Az iskola köteles a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködni a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Közös megegyezésre kell jutni a hitoktatás időpontjának, helyének meghatározásában.
- A hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához be kell szerezni a Szülők Közössége és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az *iskolai hitoktatásra* az iskola a tanév során azonos tanterem használatát biztosítja, védi a hitoktatásra szánt időpontokat, segít a hitoktatásra való jelentkezések lebonyolításában. Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a hittanórákat a tanítási órákhoz csatlakozóan a kötelező tanórai foglalkozások után szervezzék meg. Az órarend készítése előtt időpontot egyeztet a hitoktatóval.
- A tanuló, szülő, pedagógus, alkalmazott nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására vagy megtagadására. A tanulót, szülőt, pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.
- Az iskolának biztosítani kell – világnézetileg érintett kérdésekben – az ismeretek tárgyilagos, többoldalú ismertetését, az egyéni meggyőződés szabad kialakulásának lehetőségét.

Az egyházak álláspontjainak ismertetésekor az egyházak önértelmezésére kell hagyatkozni.

- A pedagógus saját világnézete szerint végzi nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené tanítványait.
- A hitoktatás keretében átadásra kerülő ismereteket az egyház jogosult meghatározni. A hitoktatási program nem igényel iskolai fenntartói jóváhagyást. Az iskolai hitoktatás ellenőrzése az arra jogosult egyházi jogi személy(ek) feladata.

2.7 Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai

Az iskolai könyvtár, a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulóik és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolai könyvtár szolgál.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtáros feladatai:

- A könyvtári normatíva és egyéb fellelhető források felhasználásával legfőbb feladat a könyvtár fokozatos fejlesztése.
- A tanulókkal és nevelőkkel állandó, aktív kapcsolattartás. A tanítás, tanulás segítségéhez rendelkezésre álló dokumentumok felszínen tartása, ajánlása.
- A meglévő könyv és audiovizuális ismerethordozó anyag állományának rendezése, kezelése.
- A tartós tankönyvek, szakkönyvek, nevelői kézikönyvek nyilvántartása, kikölcsönzése.
- A könyvtár gyarapítása.
- Új anyagi források felkutatása (szponzorok).
- A szakszervezeti letéti könyvtár állományának gondozása.
- Az intézmény által előfizetett szaklapok kezelése, áttekintése – a szakmai, pedagógiai cikkekre a figyelem felkeltése – szakirodalom ajánlása.
- Az intézmény információs rendszerének segítése (a faliújságok, hirdetőtábla figyelemmel kísérése, gondozása).

Az iskolai könyvtár könyvállományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét e szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanuló, a község lakossága veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a könyvtár nyitvatartási rendje szerint tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros- tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben, kártérítés fizetésére kötelezhető. Mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg

2.8 Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

A pedagógus módszertani szabadságához tartozik, hogy megválaszthassa, milyen könyvből kíván tanítani.

Választása felelősség is, mert felkészültsége, a gyermekanyag és a helyi feltételek tudatában a legalkalmasabb, a művelődési anyagot leginkább közvetítő könyvet, könyveket köteles választani.

1. A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni a könyvek árát is, és erről a szülőket tájékoztatni kell.

2. A tankönyvválasztást a munkaközösség köteles megvitatni és véleményét az igazgatósággal január 15-ig ismertetni.

3. Az intézmény tankönyvfelelőse az iskolatitkár, aki gondoskodik arról, hogy igényeket összegyűjtse, a rendelést időben aláírásra elkészítse.

Köteles gondoskodni arról, hogy minden tanulót időben tankönyvvel ellásson. Gondoskodik arról, hogy a tankönyvek árával és a visszáruval időben elszámoljon.

4. Az iskola könyvtárosának legkésőbb június 10-ig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január31-ig kell döntést hozni.

6. A tanulók február 1-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek listáját, melyen február 14-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

7. Az igazgató, az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni. A tankönyvtámogatás iránti igényt az iskola által biztosított igénylőlapon kell benyújtani, ezzel egyidejűleg kell bemutatni a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A felmérések eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

8. A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját.

9. A tankönyvtámogatásért járó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, ill. könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

10. A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítjuk.

11. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárban, a könyvtárostól veszik át.

2.9 A tanuló által előállított dolog vagyoni javára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ill.
- tanulói jogviszonyához kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

2.10 A kiemelt munka végzésért járó kereset-kiegészítés

A pedagógus tevékenysége három részből áll:

- Kötelező munkavégzés
- Átlagon felüli munkateljesítmény és többletmunka
- Példamutató magatartás iskolán kívül is.

1. Kötelező munkavégzés

A kötelező munkát a pedagógus a munkabéréért teljesíti, azért többletpótlék nem jár. Ennek minőségét az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető – vagy helyettese – ellenőrzi és minősíti folyamatosan.

2. Átlagon felüli munkavégzés és többletmunka

Egy tanév alapján a minőségi bérpótlékban részesülők megállapítása:

- Május 31-ig minden nevelő a 6. sz. melléklet szempontjai alapján összeállítja önértékelő lapját, a tanév során végzett többlet munkája alapján, s átadja munkaközösség-vezetőjének.
- A munkaközösség-vezető a tanév utolsó tanítási napjáig átadja az igazgatónak illetve tagintézmény-vezetőnek kollégái lapjait, melyekhez írásban javaslatot tehet.
- Az igazgató illetve tagintézmény-vezető értékeli kartársai oktató-nevelő munkáját, és az új tanév nyitóértekezletén, vagy a jelentkezéskor kihirdeti a minőségi bérpótlékban részesülőket.
- A minőségfejlesztési munkacsoport kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítése a törvényi előírások szerint történik.
- Az igazgató javaslata alapján – a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal történt egyeztetés után – a megnövekedett feladat-ellátásért havi rendszerességgel is adható kereset-kiegészítés.

3. Példamutató magatartás iskolán kívül is

A példamutatás, a magatartás nagymértékben befolyásolja a pedagógus hitelességét, a szülők belé vetett bizalmát. Minden pedagógusnak versenyképesnek kell lennie.

Példamutató az iskolán kívül az a pedagógus, aki:

- az iskola belső életére vonatkozó döntéseket, információkat, vitákat nem osztja meg illetéktelen személyekkel;
- magánéletét, iskolán kívüli tevékenységét úgy irányítja, hogy példaértékű legyen;
- problémáit úgy oldja meg, hogy ne kerüljön bírálatok keresztjüzebe, problémái megoldásának módjában is követendő;
- települési rendezvényeken, bármely közösségi megmozduláson példamutató magatartást tanúsít;
- megnyilvánulásaival erősíti az iskola egységét, a szülők pedagógusokba vetett bizalmát.

4. Bérpótlék odaítélésének módja

A bérpótlékban részesülés alapfeltétele a pályán eltöltött 3, intézményi 1 év.

A felsorolt három pont közül a kötelező munkavégzés (1) és a példamutató magatartás iskolán kívül is (3) elengedhetetlenül szükséges, hogy a pedagógus a munkáját elvégezhesse.

Aki az 1. és 3. pont követelményeinek nem felel meg a bérpótlékra nem jogosult.

A minőségi bérpótlék odaítélésének a 2. pont szempontjai az irányadóak.

A felsorolt feltételek közül egynek-egynek minden pedagógus eleget tesz, ami nem mutatja meg az átlagon felüli munkateljesítményt. Ezért a minőségi pótlék odaítélésénél több feltétel együttes jelenléte szükségeltetik.

Elbírálásban az adott év munkáját vesszük figyelembe, hisz a pótlék járandóságának ideje a következő tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig szól.

2.11 A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti

hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.

A teljesítménypótléket a Kjt. 1. sz. mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján, a közoktatásról szóló törvény 1. sz. mellékletének negyedik részében foglalt rendelkezések figyelembevételével kell megállapítani.

A teljesítménypótlék havi mértéke a következő:

a) heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap	5%-a,
b) heti két órával történő emelés esetén a számítási alap	10%-a,
c) heti három órával történő emelés esetén a számítási alap	15,5%-a,
d) heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap	22%-a,
e) heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap	29%-a,
f) heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap	37%-a,
g) heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap	45%-a.

3 Belső kapcsolatok

3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- minőségirányítás vezetője
- szakszervezeti titkár
- közalkalmazotti tanács vezetője
- diákönkormányzat vezetője

3.1.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Csikéria és Kunbaja, valamint Madaras tagintézményekben tagintézmény-vezetők irányítják a munkát.

A Rákóczi úton vezető megbízású dolgozó irányítja a munkát.

A vezetői értekezletek és a munkaértekezleten kívüli folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető, tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek egyaránt felelősek.

A nevelőtestületet az igazgató vezeti. A tagintézmény-vezetők és igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.

A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató, a tagintézmény-vezetőkkel és az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

3.1.2 Az iskolavezetés és a sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

1. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az iskolaudvar illetve a tornaterem – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább két órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolában diáksportkör működik, mely saját szervezeti szabályzata alapján, az igazgató egyetértésével és támogatásával szervezi minden tanévben a sportkörü foglalkozásokat. Feladata a mindennapos testedzés biztosítása. A tagság a tanulók számára ingyenes.

2. A könnyített és gyógytestnevelés az iskola testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Könnyített illetve gyógytestnevelésre beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

3. Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a tagintézmény-vezető és a felső tagozatos igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

3.1.3 Az iskolavezetés a következő szervekkel tart munkakapcsolatot:

- Szakszervezettel
- Közalkalmazotti Tanáccsal
- Diákönkormányzattal
- Szülői érdekképviselettel (SZK)
- Diáksportkörrel

Kapcsolat a szakszervezettel:

A munkáltató, illetve az érdekképviseleti szervek kapcsolatrendszerét a MT.14., 15., 18., 19., 21., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29.§-a, illetve a KJT. 8., 9., 10., 11., 12. és 13.§-a határozza meg.

A szakszervezeti jogköröket a kollektív szerződés fogja tartalmazni.

Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal

Az együttműködési elveit, a KT jogköreit, a KT jogosítványai gyakorlásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Kapcsolat a Diákönkormányzattal:

A Diákönkormányzat feladatait, szerveződését, jogköreit a Diákönkormányzat Alapszabálya tartalmazza.

Az együttműködés elveit még meghatározza az 1993. évi közoktatásról szóló törvény 62., 63. és 64.§-a 11/1994. Miniszteri rendelet 4.§.(2)d.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés
- gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joggyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget
- - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- - illetve a működés anyagi támogatását.

3.1.4 Kapcsolat a szülői közösséggel:

Okt. törvény 59.§

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. Iskolaszék működésének hiányában az iskolai szülői munkaközösség átveszi annak törvény által biztosított jogosítványait /véleménynyilvánítás, javaslatvetel, egyeztetési jog/. 61.§(1)-(6)

A kapcsolattartás rendjét, formáját mindig az adott oktatási-nevelési év munkaterve tartalmazza.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői által választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet, véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel illetve a tagintézmény-vezetőkkel.

A szülőikkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Nyílt nap szervezése

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik legalább 4 nappal az értekezlet időpontja előtt.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Az éves munkaterv határozza meg a szülői értekezletek számát évenként legalább 2 alkalommal.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető az osztályfőnök és a szülő szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban vagy magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja.

Az intézmény minden hónap első hétfőjén fogadóórát tart. A tagintézményekben a pedagógusok közössége határozza meg a fogadó órák rendjét. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Családlátogatás

Az 1. osztály és az 5. osztály osztályfőnöke legkésőbb a tanév végéig a tanulókat otthonukban szülői hozzájárulással meglátogathatja. A további osztályokban szükség szerint családlátogatást szervezhet szülői beleegyezéssel.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként a Pedagógiai Programban meghatározott érdemjegyek számával értékeljük.

Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

3.2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a Rákóczi úti épületet irányító igazgatóhelyettes feladata.

A Szent János utcai épületben mindkét vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást –

- a társadalomtudományi munkaközösség-vezetője; akadályoztatása esetén
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

A Rákóczi úti épületet irányító igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

- az alsó tagozatos munkaközösség-vezetője; akadályoztatása esetén
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező alsó tagozatos pedagógus helyettesíti.

Csikéria, Kunbaja,

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a tagintézményi munkaközösség-vezető helyettesíti. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Madaras

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a tagintézmény-vezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el a feladatokat. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők gondoskodnak az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- szakszerű helyettesítéssel
- ügyelettel (ha a szakszerű helyettesítés nem oldható meg).

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollevő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja helyettesíteni.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottat huzamosabb távolléte esetén határozott idejű kinevezéssel alkalmazott dolgozóval kell helyettesíteni.

3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével)
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- nevének megállapításával
- az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

Szakalkalmazotti értekezlet

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma a szakalkalmazotti értekezlet.

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges, hogy határozatképes legyen. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Határozatairól írásban kell nyilatkoznia, az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő *döntési jogkörökkel* rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása (e jogkörét nem ruházhatja át)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása (e jogkörét nem ruházhatja át)
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (bizonyos területeken a munkaközösségekre átruházható)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
- arról, hogy a nevelési-oktatói intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület *véleményét ki kell kérni* a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatói intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében (munkaközösségekre átruházható)
- a nevelési-oktatói intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése
- b) a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) a házirend elfogadása
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület **javaslattételi jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben **magá kívánja megoldani, átruházási jogával nem él.**

Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek (éves munkaterv tartalmazza az időpontokat, a javasolt témákat)
- munkaértekezletek (témáját, időpontját, a felelősök nevét az éves munkaterv, illetve a havi ütemterv tartalmazza), pl. munkaközösségi és iskolavezetői megbeszélések.
 - A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
 - Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelési értekezletek foglalkoznak. Ezek témáit és előterjesztéseit az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.
 - Osztályozó értekezlet évente kétféle: félévkor és tanév végén van.
- Az osztályfőnök rövid, lényegretörő írásos feljegyzést készít az osztály neveltségi és tanulmányi tendenciáiról az összesített magatartás - szorgalom értékelésről, hiányzásokról.
- Véleménycsere, döntés a problémás gyerekekkel kapcsolatos intézkedésekről.
- A magatartás, szorgalom jegyek elbírálásáról, minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az a többségi szavazás dönt.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt.

A tanuló érdemjegyeit a konferencia véglegesíti.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozóan:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni
- a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes vagy távolléte esetén a nevelőközösség választott tagja látja el
- jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a nevelőtestületnek jogköreivel élnie kell.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ebben az esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több, mint 50 %-a kéri vagy valamilyen a közösséget érintő megállapodásra kerül sor, vagy feladat/ intézkedés szükséges.

Ilyen értekezlet lehet:

- a munkaközösségekhez tartozó pedagógusok értekezlete
- az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- az évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete
- egyéb célból létrehozott alkalmi közösség(ek) értekezlete

Szakmai munkaközösségek

- A Kt. tv. értelmében az intézmény pedagógusai nevelési és szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
- Az intézmény vezetősége határozza meg az általa elismert munkaközösségek számát. A szakmai munkaközösségeknek tagjai mindazon pedagógusok, akik a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat tanítják.
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- ◇ szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- ◇ részt vesznek az intézmény oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- ◇ helyi tantervek kidolgozása
- ◇ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- ◇ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- ◇ szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- ◇ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- ◇ segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- ◇ javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére

- ◇ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- ◇ a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- ◇ az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- ◇ a felvételi követelmények meghatározásához
- ◇ a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, a MIP, az iskola éves munkaterve, és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetője:

- az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

A szakmai munkaközösség *döntési jogkör* :

- saját munkaterv összeállítása
- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- vizsgáztatáshoz tételsor összeállítása, értékelés kidolgozása
- továbbképzési programok ajánlása, választása, szervezése
- tantárgyak eredményességének vizsgálata, elemzése, feladat - meghatározások
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.

A szakmai munkaközösség *véleményezési jogkör* :

- a tankönyvellátás rendje
- a tantárgyfelosztás tervezése
- pedagógus megbízatások
- a szervezett továbbképzésbe való bekapcsolódás
- a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei
- pedagógusok külön megbízásának elosztása
- az iskolába való felvétel követelményeinek meghatározása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A szakmai munkaközösség *javaslattevő jogkör* :

- új programok, módszerek, taneszközök ajánlása
- taneszközök, felszerelések vásárlása
- a tanulók osztályba, csoportba sorolása
- a szülői kapcsolatok formái, száma, tartalma.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az éves munkaterv megállapodása szerint a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízza meg.
- A munkacsoport alakítására az igazgatón kívül a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.

Tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az *osztályközösség élén* pedagógus vezetőként az *osztályfőnök áll*. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatait lásd a munkaköri leírásában.

Az osztályfőnök *osztályfőnöki feladatai* különösen:

- Tanítványai személyiségének ismerete.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson is. Tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi eredményéről; egyeztet az osztály közös programjairól a szülők által vállalt programok költségeiről
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait, születési anyakönyvi kivonatát (az iskolai tanuló - nyilvántartás rendje szerint), összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait, és szeptember 10-ig leadja az iskolatitkárnak, pontosan és naprakészen vezeti az osztálynaplót, anyakönyvet, elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában.
- Szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el, szükség szerint családot látogat, környezettanulmányt végez és pedagógiai véleményt ír.
- Segíti a továbbtanulásra való felkészítést, pályairányítást.
- Jelzi a szakértői vizsgálat szükségességét.
- Osztályfőnökváltás esetén az átadó-átvevő osztályfőnökök kölcsönösen hospitálnak az érintett osztályokban, részletesen tájékoztatják egymást a tanulókról.
- Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolítását.
- Betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére.
- Nevelő-oktató munkájához tanári programot készít.
- Dönt az osztályközösség tisztségviselőiről. Lásd erről és a hetesek feladatairól a Házirendben írtakat.

3.4 Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét e szabályzat 5. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.5 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A szülő: közvetlen érdekképviselőt az SZK látja el. Az iskola életébe a közoktatási törvény vonatkozó előírásai, a helyi Pedagógiai Program és az SZMK SZMSZ-e szerint kapcsolódhat be. A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére hozhatja létre szülői szervezetét (közösséget). Az intézményben működik a Szülői Közösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Közösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az intézményi szülői szervezet egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának, a vezetőknek, a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodás rendjének meghatározásában, SZMSZ elfogadásakor.
- A létesítmények és helyiségek használatának rendjének elfogadásakor.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének működésénél.
- Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak és rendjének működésénél.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának bizonyos kérdéseiben.
- Házi rend elfogadásakor.
- Tankönyvrendelés tájékoztatásakor, egyeztetésénél.
- A képviselőjében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.
- Az intézmény pedagógiai programjának, mellékleteinek és a tanévi pedagógiai program lényeges módosításával kapcsolatban.

Az intézményi szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a tanévi pedagógiai programmal kapcsolatban.
- A tanév rendjének meghatározásában, éves munkaterv elfogadásakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

A véleményt az igazgató illetve tagintézmény-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.6 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használat, költségvetési támogatás) biztosítása

A diák-önkormányzati szerv működését és a diákképviselők, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a diákönkormányzat alapszabálya tartalmazza.

I. Célja

A tanulók személyiségének fejlesztése, az iskolai közösségeken belül lehetőséget teremtsen a tanulóifjúság önirányító, önellenőrző tevékenységére, s ezeken keresztül a gyerekek személyiségének fejlesztésére.

Feladatai:

- a gyerekközösségek életével kapcsolatos kérdésekben biztosítsa a véleménynyilvánítási – egyetértési – és döntési jogot, választási lehetőséget,
- felelősségvállalásra neveljen,
- iskolai hagyományok folyamatos ápolása,
- a szabadidő kulturált eltöltése,
- az iskolai rend, fegyelem megvalósítása (iskolai ügyelet).

II. A diákönkormányzat tagjai

1. Tagja iskolánk minden nevelője és tanulója – állampolgárságára való tekintet nélkül.
2. Pártoló tagja lehet:
 - a. aki a diákönkormányzat célkitűzéseivel egyetértve aktívan részt vállal a feladatok végrehajtásában (szülők),
 - b. jogi személyiségű pártoló tag lehet minden, politikai tevékenységet nem folytató szervezet, mely egyetértve az iskola célkitűzéseivel, munkájával, szellemi javaival, illetve anyagi eszközeivel folyamatosan, aktívan támogatja feladatainak végrehajtását. A pártoló tagok felvétele a diákönkormányzat céljainak megismerése után kitöltött „Belépési Nyilatkozat” alapján történik. A jelentkezőket a diáktanács veszi fel. A felvételt megadó határozat ellen az iskolagyűléshez fellebbezésnek van helye. A diáktanács többséggel hozza meg határozatát.
3. Tiszteletbeli tag: a diáktanács javaslata, illetve az iskolagyűlés határozata alapján tiszteletbeli tag lehet az a természetes vagy jogi személy (intézmény), aki az iskola érdekében kiemelkedő tevékenységet végzett.

III. A diákönkormányzat jogkörei:

A közoktatásról szóló 1993.évi tv. 62. 63. és 64.§-a, valamint a Műv. és Közoktatási Miniszter 11/1994.(VI.8)MKM rendelete foglalkozik a diákönkormányzat jogköreivel.

1./ Dönt:

- a. Saját működéséről (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
- b. A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- c. Hatáskörei gyakorlásáról, jogait mely fórumon gyakorolja
- d. Tanítás nélküli egy munkanap programjáról
- e. Iskolai tájékoztatási rendszerek létrehozásáról, működtetéséről (iskola újság, rádió)
- f. Diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerről
- g. A diákönkormányzatot segítő nagykorú személyről

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles a nevelőtestülettől véleményt kérni a döntési hatáskörébe tartozó ügyekben.

2./ Egyetértési jogot gyakorol:

- a. Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetésénél
- b. Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásánál
- c. A Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- d. Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. Ezek a részek a következők:
 - Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendje
 - Diákönkormányzat és az iskolavezető kapcsolattartási rendje
 - DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás)
 - Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
 - Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje
 - Mindennapi testedzés formái
 - Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei
 - Tanulói véleménynyilvánítás rendszere
 - Tanulók jutalmazásának elvei és formái
 - Ünnepek rendje, hagyományápolás
 - Tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések szabályozásakor
- e. Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről szóló igazgatói döntéskor
- f. A tanulói szociális juttatások elosztásának elveit nevelőtestületi meghatározásakor

3./ Tájékoztatási jog

- a. Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányában iskolától történő kölcsönzési igényére vonatkozó felmérés eredményéről.
- b. A szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv-támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről

Minden év június 15-ig az igazgatónak kell az iskolai diákönkormányzatot mindezekről tájékoztatnia.

4./ A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a. Hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- b. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- c. Iskolai költségvetés fenntartói meghatározása és módosítása előtt
- d. Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- e. Az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- f. Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- g. Napközi, tanulószobai felvétel elveinek meghatározásakor
- h. A munkatervnek nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében
- i. Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- j. Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához

- k. Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során
- l. Tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- m. Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához
- n. Tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához

IV. A tagok jogai és kötelezettségei

1./ Jogai:

- a. a diáktanács tanulói tisztségére megválasztható,
- b. az osztálygyűlés munkájában részt vehet,
- c. javaslatokat, indítványokat tehet, továbbá felszólalással élhet,
- d. részt vehet az iskola rendezvényein
- e. igénybe veheti az iskola szolgáltatásait és kedvezményeit

2./ Kötelességei:

- a. képességének megfelelően dolgozzon, aktívan működjék közre az iskola célkitűzéseinek megvalósításában és a diáktanács határozatainak végrehajtásában,
- b. tartsa be az önkormányzat alapszabályát és előírásait

3./ A pártoló tag jogai és kötelességei:

- a. a tanulói jogkör pontjánál megfogalmazottakkal azonos kötelezettségei
- b. tevékenységével segítse elő az iskola célkitűzéseinek megvalósítását és rendszeresen járuljon hozzá a feladatok végrehajtásához.

4./ A tiszteletbeli tag joga:

- a. a diáktanács ülésein való részvétel tanácskozási joggal.

5./ A tagság megszűnése:

- a. ha a diákönkormányzat megszűnik,
- b. ha a tag megszűnik a intézmény beírt tanulója lenni,
- c. ha bejelenti kilépési szándékát,
- d. ha diáktanács határozattal kizárja azt a tagját, aki az iskolának szándékosan tetemes erkölcsi vagy anyagi kárt okoz. A határozat ellen a diákpanasz bizottságnál lehet fellebbezni. A diákközséggyűlés határozata alapján az arra érdemtelenné vált tiszteletbeli tag tagsága megszűnik.

V. A diákönkormányzat szervezet működési rendje

1. Szervezeti felépítése (vezető testületek)

- a. diákközséggyűlés
- b. diáktanács
- c. osztálygyűlés
- d. munkabizottságok

2. Az egyes szervezeti egységek, valamint a vezető testületek egymáshoz való viszonyát, feladat- és hatáskörét az alapszabály határozza meg.

3. A diákönkormányzatot minden fórumon az elnök vagy a diákközséggyűlésen választott diákképviselő képviseli.

4. A vezető testületek működésére vonatkozó szabályok:

a. Diákközgyűlés

- az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, ahol a tanulók diákképviselőt választhatnak.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben.
- A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.
- A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként is megszervezhető /osztályonként 3-5 fő/
- Az évi rendes diákközgyűlésen az iskola és a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző időszak munkájáról, gyermeki és tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola és a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- A diákönkormányzat napirendi pontjait a közgyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetve amelyben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

b. Diáktanács

A diákönkormányzat legfőbb vezetői, végrehajtó és ügyintéző szerve. Tagjait az osztálygyűlés választja.

A diáktanács páratlan számú tagból áll.

Ezek: - az elnök, elnökhelyettes,

- a titkár, titkárhelyettes,
- osztályok diáktanács küldöttei.

A diáktanács ellátja mindazon feladatokat, amelyet az alapszabály meghatároz. A diáktanács akkor határozatképes, ha ülésein a szavazásra jogosult tagjainak több, mint a fele jelen van. Ha a szabályszerűen összehívott ülés nem határozatképes, a testület elnöke azonos tárgykörrel 15 napon túli, de 30 napon belüli időpontra új ülést köteles szabályszerűen összehívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Az alapszabályban meghatározott kérdésekben a diáktanács határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a testület úgy dönt, az érvényes határozathoz kétharmados szótöbbség szükséges.

A szavazás általában nyílt, de ha a testület tagjai egyharmadának javaslatára titkos szavazást kell elrendelni.

A diáktanács elnöke, elnökhelyettese nem lehet politikai tevékenységet folytató szervezet, szerveződés választott tisztségviselője.

A diáktanács tagjai maximum háromévi időtartamra lehet megválasztani.

A diáktanács tevékenységét úgy végezze, hogy a többség véleménye mellett a kisebbség véleménye is kifejezésre, érvényre juthasson a türelem és tolerancia szellemében.

Feladatai:

- a. gondoskodik a diákközgyűlés és a saját határozatainak végrehajtásáról,
- b. állandó és ad hoc munkabizottságot hozhat létre, irányítja és ellenőrzi munkáját,
- c. üléseit általában havonta tartja, összehívásáról az elnök gondoskodik,
- d. üléseiről feljegyzést készít,
- e. felelősen részt vállal a kisközösségek /osztályok/ programjainak megvalósításában,
- f. javaslatot tesz a tiszteletbeli tagság odaítélésére, illetve annak visszavonására.

Elnök:

Összehívja az évi rendes diákközgyűlést, beszámol ott az előző időszak munkájáról. Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályközösségek munkáját. Biztosítja az iskola és a diákönkormányzat együttműködését, és beszámol a DT ülések között történekről. Vezeti a DT-gyűléseket. Képviseli a diáktanácsot a külső szervek előtt. Gondoskodik arról, hogy a testületek határozatai, intézkedései összhangban legyenek az alapszabállyal. Kidolgozza a helyettessel együtt a diákönkormányzat iskolai szintű éves programját.

Elnökhelyettes:

Együttműködik az elnökkel. Koordinálja /figyelemmel kíséri/ az alsós osztályközösségek munkáját. Vezeti az alsós DT gyűléseket. Az elnököt távollétében helyettesíti.

DT-titkára:

Együttműködik az elnökkel /feladatok megvalósításában/. Állandó kapcsolatot tart az osztályközösségek gyermekvezetőivel. Részt vállal a Dt-ülések vezetésében.

DT-titkárhelyettes:

- a. A diákönkormányzat felnőtt vezetői
 - Elnök. A diákok által felkért, az iskolában tanító tanár látja el, az iskola igazgatója nevezi ki.
 - Elnökhelyettes.
 - Osztályközösségek felnőtt vezetői /osztályfőnökök, napközis vezetők/ Az osztályönkormányzat működtetése.

A diákönkormányzat felnőtt tagjai /iskola nevelői/ az aktuális feladatok elvégzésére munkabizottságokba szerveződhetnek.

- b. Az osztálygyűlés

Tagjai az osztály tanulói. Az osztálygyűlés határozatai nem állhatnak ellentétben az alapszabállyal, illetve az iskola egyéb szervezeteinek határozataival. Tervezi, szervezi és értékeli saját közössége munkáját. Az alapszabályt sértő tevékenység esetén a diáktanács az osztálygyűlés működését felfüggesztheti. Az osztálygyűlést havonta egy alkalommal osztályfőnöki órán is meg lehet tartani. A diáktanács tagjait az osztálygyűlés hívhatja vissza.

- c. Munkabizottságok

A diáktanács az egyes feladatok ellátására, előkészítésére, gondozására ideiglenes vagy állandó munkabizottságokat hozhat létre. A munkabizottságok tevékenységükről kötelesek a tanácsot tájékoztatni.

VI. A diáktanács gazdálkodása:

Nem önállóan gazdálkodó szerv, az anyagi juttatásokat az iskola költségvetéséből, illetve a Kunbaja Tanulóiért Alapítványból biztosítja.

VII. A diáktanács megszűnik

Diákközgyűlés feloszlást kimondó határozata alapján.

Megszűnés esetén vagyonát a diákközgyűlés külön határozata hűján – az iskola kezeli.

Működése: Az iskola berendezéseit, felszereléseit rendezvényeken, programjaikon használhatja.

3.6.1 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségi ülés
Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
A diákközségi ülésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.
A diákközségi ülés levezetője a segítő tanár, tájékoztatást az igazgató ad.
2. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
3. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.
Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról, a napirend közzétételéről. Ha a rendkívüli diákközségi ülés összehívását az igazgató nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
4. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaihoz, melyek a diákság szervezeti életét tárgyalják, a diákönkormányzat választott vezetőjét meg kell hívni.
5. A diákönkormányzat vezetőivel havonta konzultál az igazgató illetve a tagintézmény-vezető.

3.7 Tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normákról

3.7.1 Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- pedagógiai program
- intézményi minőségirányítási program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában és a tanári szobákban van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, ill. lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az említett dokumentumokban foglaltakról a tanulónak osztályfőnöki órán, a diákönkormányzat ülésén, a szülőknél a szülői értekezleten, az iskolaszék és a szülői közösség ülésein ad tájékoztatást az igazgató, ill. az osztályfőnökök.

A fenti alkalmaktól eltérően tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, ill. más előre egyeztetett időpontban.

A dokumentumokkal kapcsolatos véleményüket az érintettek az említett fórumokon kifejezhetik, ill. írásban eljuttathatják az intézményvezetőhöz.

3.7.2 Az iskolavezetés és a pedagógusok

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan tájékoztatják egymást, legalább hetente megbeszélést tartanak; a kibővített iskolavezetés tagjai havonta, de legalább 6 hetente, az éves munkatervben is megjelölt időpontban.

A vezetői megbeszéléseket az igazgató hívja össze, szükség esetén, rendkívüli esetekben is összehívható. A vezetőség tagjai beszámolnak közösségük működéséről, teljesítményükről, gondokról, megoldási módokról; javaslatot tehetnek és kérhetnek.

A vezetőség tagjai kötelesek egymást minden, a munkavégzés szempontjából szükséges kérdéssről informálni, döntéseik előtt az igazgató véleményét kikérni.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek az információkat átadni, közvetíteni közösségük tagjainak, illetve a vezetőség többi tagjának.

A kibővített iskolavezetés megbeszélései nyilvánosak, a konzultációban a jelenlévők mindegyike részt vehet, de szavazati joga csak a vezetőségi tagoknak van (negyedévenként).

Az iskolavezetőségi megbeszélések témáira javaslatot tehetnek a vezetőségi tagok, de a nevelőtestületből bárki. A megbeszélésekről készült jegyzőkönyv egy példánya olvasható a nevelőtestületi szobában is.

3.7.3 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat:

- az igazgató (az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén) és a diákközgyűlésen
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

3.7.4 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a Szülői Közösség ülésein
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- esetmegbeszéléseken
- családlátogatások alkalmával
- írásban, a tájékoztatóban vagy iktatott levélben
- egyéb formában.

A szülői értekezletek és a fogadóórák (igazgató, tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) rendjét minden szülő megkapja a Tanév rendjében.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülők Közössége választott képviselője útján.

4 Külső kapcsolatok

4.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a megyei pedagógiai intézettel: Pedagógus –továbbképző és Szolgáltató Intézet
- helyi kisebbségi önkormányzatokkal
- nevelési tanácsadóval
- helyi tanulási képességet vizsgáló bizottsággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős .

Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Óvodával
- Kisebbségi Önkormányzatokkal
- Családsegítő Központtal:
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Tanulási Szakértői Bizottsággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Történelmi egyházak szervezeteivel
- Sportegyesülettel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Háziorvosi Rendelő orvosával, iskolaorvossal és a védőnővel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal.

4.2 Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység.

Az intézményvezető tudta nélkül nem folytatható reklám, propaganda, üzleti ill. árusítással egybekötött tevékenység a tanulók és az iskola dolgozói között; nem ragasztható ki plakát, más nyomtatott vagy kézírásos anyag az iskola egész területén.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklám tevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség
- a gyermek-közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- iskola hirdetőablái
- újság
- szórólap
- plakát
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre tejed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

4.4 Pedagógiai szakszolgálat ellátása

Az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokat

- fejlesztő pedagógus
- logopédus
- gyógytestnevelő végzi.

A pedagógiai szakszolgálat ellátása során vezetni kell mindazokat a nyilvántartásokat, amelyeket a rendelet előír.

A pedagógiai szakszolgálat működési rendje, belső ellenőrzési rendszere, külső kapcsolatok rendszere megegyezik jelen SZMSZ említett szabályozásaival.

A fejlesztő pedagógus, logopédus és gyógytestnevelő együttműködnek a nevelési-oktatási intézmény vezetőivel, alkalmazottaival, a tanulók fejlődésének elősegítése céljából.

A pedagógiai szakszolgálat ellátása során keletkezett iratokat a nevelési-oktatási intézmény többi irataitól elkülönítetten kell kezelni, és az 5. sz. mellékletünk alapján kell kezelni az abban szereplő adatokat.

5.1 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítás) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, valamennyi tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak megszegése esetén az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörben intézkedhet. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A szülőt vagy más, nem az iskolához tartozó felnőttet, tanulót az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az iskolai Szülők Közössége (szülői közösség) és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

5. 2 Záró rendelkezések

1. Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolájának és Alapfokú Művészetoktatási Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti közösség 2011. augusztus 26-án elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Bácsalmás, 2011. 08. 26.

.....
az alkalmazotti közösség nevében

.....
igazgató

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat:
 - a fenntartó elfogadó határozatát követően lép életbe, és visszavonásig érvényes
 - hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényes valamennyi SZMSZ hatályát veszti.
3. **Jogszabályok változása esetén** az SZMSZ módosításának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
4. **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**
 - az intézmény igazgatója
 - a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada
 - a Szülők Közösségének véleménye alapján annak képviselője
 - a Diákönkormányzat döntése alapján annak képviselője.A beterjesztett javaslatról a kézhez vételtől számított 15 napon belül dönt a nevelőtestület.
5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános szabályzat.**
6. A közoktatásról szóló törvényben biztosított jogunknál fogva Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája SZMSZ-ének tartalmával **egyetértünk.**

Bácsalmás, 2011. augusztus 18.

.....
a szülői közösség nevében

7. Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolájának és Alapfokú Művészetoktatási Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát .../2011. (VIII. 30.) KTT h. számú határozatával jóváhagyta.

Bácsalmás, 2011. 08. 30.

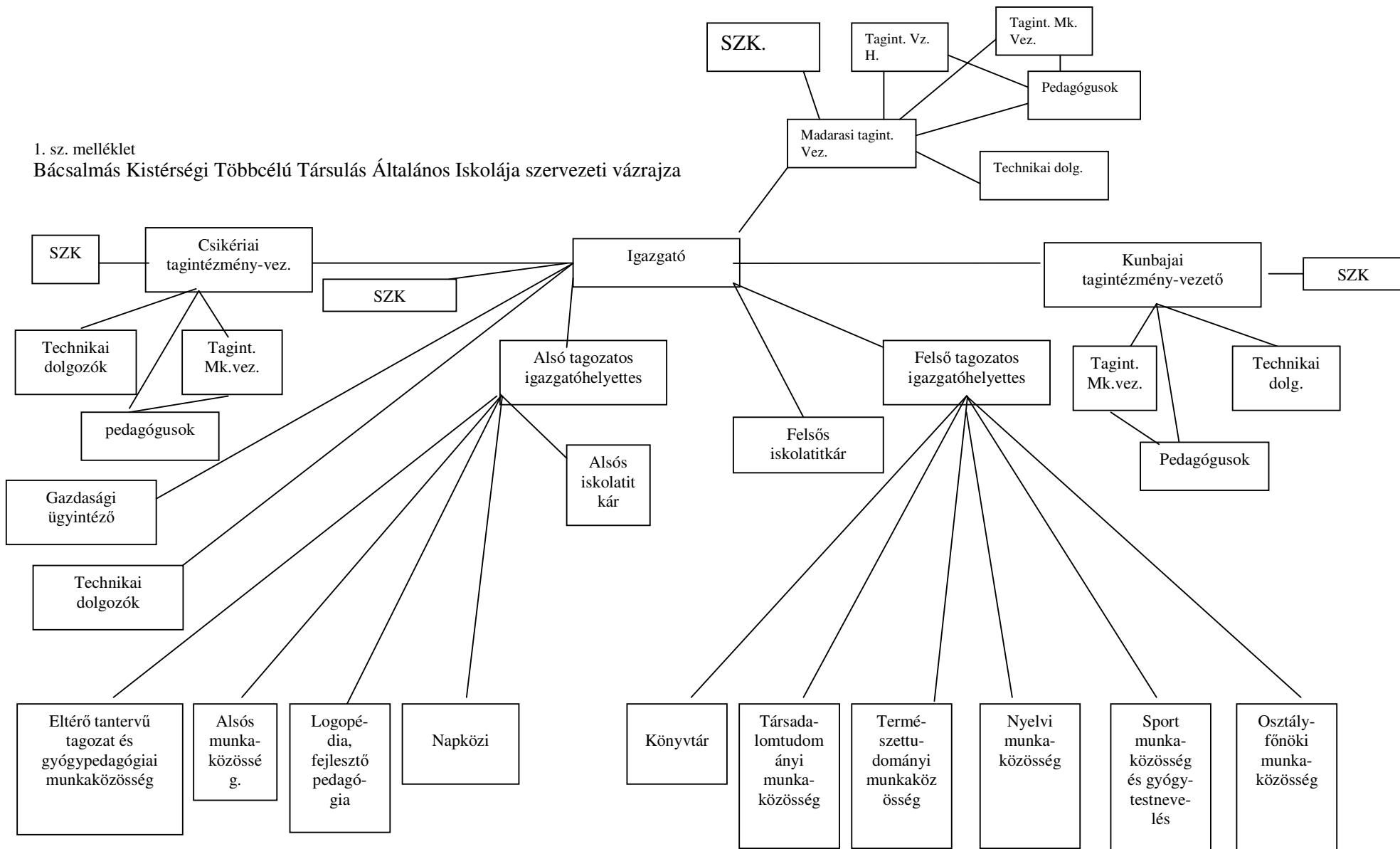
.....
elnök

5.3 Az SZMSZ mellékletei

1. sz: Az intézmény szervezeti vázrajza
2. sz: Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
3. sz: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. sz: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
5. sz: Adatkezelési szabályzat
6. sz: Kiemelkedő munkavégzésért járó keretkiegészítés szempontjai
7. sz: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
8. sz: Alapfokú művészeti oktatás vizsgaszabályzata

1. sz. melléklet

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája szervezeti vázrajza



2. sz. melléklet

FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS SZABÁLYZAT

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat az SZMSZ költségvetési ellenőrzés című melléklete tartalmazza, mivel e témakört a vonatkozó jogszabályok alapján az SZMSZ-hez kapcsolódva kell szabályozni.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint
- az ellenőrzési folyamatainak leírása

2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a Szervezeti és Működési Szabályzatban való rögzítése.

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala
- végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala
- ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve a PM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonalal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

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

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
 - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
 - eredményeként keletkező dokumentumot,
 - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,*
pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
 - a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

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

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

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

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

*Az ellenőrzési nyomvonal
táblázatai folyamatábrája és melléklete*

2. számú melléklet

Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-Idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat Ellátója</i>	<i>Határ-Idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
1. Közoktatási statisztika és normatíva igénylés									
- adatgyűjtés és a közoktatási statisztika elkészítése	Tanügyi dokumentumok egyeztetése	Igazgató helyettes, Tagintézmény vezető	Minden év október 10.	A létszámváltozások, a végleges statisztikai adatok egyeztetése, dokumentumok ellenőrzése	Intézmény-vezető	Október 15-ig	Adatgyűjtés, dokumentumok felülvizsgálata	Intézmény-vezető	Folyamatos
- a statisztikai adatok alapján a normatív állami hozzájárulás igénylése, évközi lemondás, pótigénylés és év végi elszámolás	A fenntartó által küldött adatlap kitöltése a statisztikai adatokkal egyezően	Intézmény-vezető, gazdasági ügyintéző	A fenntartó által megjelölt határidő előtt	A hatályos Költségvetési törvénnyel és más jogszabályokkal való folyamatos egyeztetés	Intézmény-vezető, gazdasági ügyintéző, fenntartó	Folyamatos	Megbeszélés, adategyeztetés, esetleges korrekciók végrehajtása	Intézmény-vezető, gazdasági ügyintéző, fenntartó	Folyamatos
2. Költségvetési koncepció									

- az adatgyűjtés a kistérségi többcélú társulás koncepciójának összeállításához	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásáról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása	Intézmény-vezető, gazdasági ügyintéző, fenntartó	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági ügyintéző, fenntartó	Folyamatos	Megbeszélés és konzultáció a bevételek és kiadások reális tervezéséről	Intézmény-vezető Gazdasági ügyintéző Fenntartó	A koncepció elfogadása előtt
3. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Intézmény-vezető, gazdasági vezető, fenntartó	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági ügyintéző, fenntartó	Folyamatos	A tervezés elméleti. Szakmai dokumentumainak meglétének ellenőrzése	Intézmény-vezető	Tervezés során
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldány aiba alapszámításai ba történő betekintés	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	A tervezési dokumentáció	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között)	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek	Gazdasági ügyintéző	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén

				áttekintése			álló dokumentumok alapján		
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a Kjt. és a KT. határozata	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási ismereteiről való tájékozódás	Intézmény-vezető	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	Az elkészült tervezet megalapozó számítások áttekintése	Intézmény-vezető	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a hatályos jogszabályok figyelembevételével	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó – jogszabályi ismereteiről való tájékozódás.	Intézmény-vezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése.	Intézmény-vezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- a dologi jellegű kiadások tervezése a megadott irányelv alapján	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási tájékoztatás	Intézmény-vezető	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások	Intézmény-vezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően

	megadása alapján						áttekintése		
- juttatások, támogatások tervezése a megadott szempontok alapján	Tájékoztató, a tervezést végző személy az érintett területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási ismereteiről	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	Az elkészült tervezetet megalapozó számítások áttekintése.	Intézmény-vezető	A megvalósulást követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások tervezése a megadott szempontok alapján	Tájékoztató a fenntartó beruházásra, felújításra, felhalmozási célú kiadásra vonatkozó elképzeléseiről. Az intézményre vonatkozó javaslat elkészítése.	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	Szakmai nyomon- követés az elvégzett munkáról, szükség esetén konzultáció.	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és a megalapozó számítások áttekintése	Intézmény-vezető	A megvalósulást követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció (étkezési térítési díjak, egyéb	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése. Dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézmény-vezető	A saját – bevételek tervezése után

	bevétel)								
- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Intézményvezető, fenntartó	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, adatszolgáltatások egyeztetése	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt folyamatosan	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A terület tervezése után
- bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése intézmény finanszírozás és saját bevétel figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről	Intézményvezető	A részterület tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések áttekintése	Gazdasági ügyintéző	A feladatvégzés alatt folyamatosan	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok alapján	Intézményvezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tervezési segédanyagainak áttekintésével	Intézményvezető	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Folyamatosan	Az elkészített intézményi költségvetés áttekintésével	Intézményvezető	Az intézményi költségvetés elkészítését megelőzően az önkormányzat felé továbbítás előtt

- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény-vezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény-vezető	Alkalomszerűen
---	---	------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	------------------	----------------

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény-vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény-vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény-vezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény-vezető, gazdasági ügyintéző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény-vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény-vezető	Aktuálisan

2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése a munkavállalókkal	Intézmény-vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapszabványokkal való egyeztetése	Gazdasági ügyintéző	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézmény-vezető	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése.	Intézmény-vezető	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások	Intézmény-vezető	Feladat-változások	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági ügyintéző	Igényt szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva

területenként, feladatonként, szakfeladatonként	áttekintése, felelősök meghatározása						felelős személyek szóbeli beszámol- tatása a végzett tevékeny- ségükről		
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézmény- vezető	Évente 1- szer, illetve feladat- váltás- kor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági ügyintéző	Havi rendszeres- séggel	A felelősök beszámol- tatása	Intézmény vezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat- felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény- vezető	A negyed- évenként min. 1 alkalom- mal	Az előirányzat- felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat- felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- az előirányzat- felhasználási terv	Az előirányzat felhasználási	Intézmény- vezető	A negyedéven-	Az előirányzat	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat	Intézmény vezető	Évente legalább a

felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése.		ként min. 1 alkalommal	felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján			felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás		féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A szakfeladatokra tervezett bevételek beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Igény szerint	A szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a végzett tevékenységről	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

6. Analitikus könyvelés									
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező analitikus nyilvántartások vezetése	Intézmény vezető	Az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége szempontjából	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolás hoz kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézmény vezető	A tényleges könyvelési feladatok előtt	Feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolás hoz kapcsolódóan, azok előtt
7. Leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve 2 évente, vagy szükség szerint	Az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Megbízott ügyintézők, önkormányzat, társulás ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal

- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve 2 évente, vagy szükség szerint a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Megbízott ügyintézők, önkormányzat, intézmény, Társulás, Társulás ügyintézője	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
8. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve 2 évente, vagy szükség szerint	Az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Megbízott ügyintéző, önkormányzat, intézmény, társulás	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés és határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Megbízott ügyintéző, önkormányzat, intézmény, társulás	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Megbízott ügyintéző, önkormányzat, társulás	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézmény vezető	Szükség szerint

9. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység									
- kötelezettségvállalások lebonyolítása szakmai teljesítés igazolása	A kötelezettségvállalásra és szakmai igazolásra vonatkozó szabályok megbeszélése, és nyilvántartásokra vonatkozó szabályok pontosítása.	Intézmény vezető, gazdasági ügyintéző	Év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Kötelezettségvállalás nyilvántartásának, valamint az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás, az utalványozás ellenjegyzése és a vagyonkezelés az önkormányzatnál történik.

10. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámolóval kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése, adatszolgáltatás	A feladatok megbeszélése a féléves beszámoló adatszolgáltatás valódiságának érdekében	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése a számszaki adatok valódiságának ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	A féléves beszámoló előtt és szükség szerint	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
11. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámolóval kapcsolatos	A feladatok megbeszélése az éves beszámoló	Intézmény vezető	Az éves beszámoló elkészítése	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak	Gazdasági ügyintéző	Az éves beszámoló készítése előtt	Az egyeztetés folyamatának áttekintése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén

egyeztetési feladatok elvégzése, adatszolgáltatás	adatszolgáltatás valódisága érdekében		előtt	áttekintése, a számszaki adatok valódiságának ellenőrzése		és szükség-szerűen	utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján		
---	---------------------------------------	--	-------	---	--	--------------------	---	--	--

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a) A büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (2) bekezdése szerinti bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b) A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy Önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
 - c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

mely részletes előírás a Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és **Alapfokú Művészetoktatási Intézménye** könyvtára számára a dokumentumok kiválasztásához, költségvetéséről, tematikusan, kiadványtípus szerinti gyarapításához.

A könyvtár alapfunkcióját a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített típusa, nagysága, feladatköre, munkaszervezete határozza meg.

A kiegészítő funkciókat a mindenkori társadalmi környezethez alkalmazkodva kell ellátnia: a szomszédos intézményekkel történő kooperáció keretében segíteni azok információval való ellátását, lehetőséget biztosítani a kölcsönzésre, és az adatbázisunk használatára a lokális hálózat kiépítésével.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladatának megfelelően kell gyarapítani, az állományt alakítani: vagyis a mindenkori oktatási törvény értelmében biztosítani az oktatási feladatokhoz, tanmenethez, a tanulók felkészüléséhez, továbbtanulásra való felkészítéséhez szükséges információhordozókat és információkat, törekedve a legújabb és legmodernebb kiadványok és eszközök beszerzésére. Ezen szempontokat szem előtt tartva kell meghatározni az éves költségvetésben a könyvtárra fordítható keretet.

A tervszerű állomány alakítás feltétele a gyűjtőkör határainak rögzítése:

- Beszerzés témakörök szerint:
A fő gyűjtőkört az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető lexikonok, kisenciklopédiák, az általános iskolai tudásszint-követelményeknek megfelelő szintű tudományos ismeretterjesztő művek, a magyar irodalom oktatásához szükséges kötelező irodalom és ajánlott irodalom alkotják.
- A könyvtár a Magyarországon megjelent dokumentumokat gyűjti. Ajándékként elfogad, esetenként beszerz idegen nyelvű, az oktatott nyelvek elsajátítását segítő dokumentumokat.

A gyűjtött elsődleges ismerethordozók a következők:

a.) Könyvek:

- szépirodalomból a kötelező irodalom az évfolyam létszáma 30%-ának elegendő példányszámban, az ajánlott irodalmat a 10%-nak elegendő példányszámban,
- Idegen nyelv oktatáshoz, különös tekintettel a nyelvvizsgára felkészítő kiadványokat – angol, német – legalább 10-10 példányban.
- Személyiségfejlesztés, pedagógia, matematika, számítástechnika, történelem tárgykörök könyveit 3-3 példányban.
- Ideiglenes állományba vásárolja az oktatott tantárgyak tankönyveit, tantárgyanként annyi példányban, ahány pedagógus oktatja a tárgyat.
- Tartós tankönyvekre fordítható keretet minden évben az oktatási irányelveknek, a nevelőtestület döntésének megfelelően használja fel.
- Egyéb szakirodalomból (történelem, földrajz, képzőművészet, stb...) 1-1 példányban.

b.) Audio-vizuális dokumentumok:

- A játékfilmek azon reprezentánsai, melyek a művészeti, irodalmi oktatást segítik.
- A dokumentumfilmek közül az oktatott tantárgyakhoz, az egészséges életmódra neveléshez kapcsolódó filmek, valamint az iskolai élet eseményeit megörökítő felvételek.

c.) Zenei hangkazetták, zenei CD-k, melyek a nyelvi, irodalmi, művészeti nevelés szemléltető eszközei, valamint az iskolai ünnepségek színvonalasabbá tételének elősegítői.

- d.) Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, Floppy. Minden olyan esetben, amikor az anyagi lehetőségek megengedik a választást, a nyomtatott alakban is megjelentetett dokumentumok elé kell helyezni ezek beszerzését. A kor követelményei, a fejlődés, az új információhordozók használata, a könyvtárhasználati ismeretek elmélyítése, a helykihasználás érdekében törekedni kell ezen dokumentumok rendszeres beszerzésére, hacsak 1-1 példányban is.
- e.) Folyóiratok, egyéb időszaki kiadványok esetében elsősorban a működéshez szükséges szakfolyóiratok, a tantárgyak kiemelten az oktatás módszertani folyóiratok beszerzése 1-1 példányban. Mivel a tudományos, szakmai tájékoztatás legfőbb eszköze a legfrissebb ismeretanyagot tartalmazó szakirodalom, ezért amint anyagi lehetőség nyílik, bővíteni kell a megrendelt folyóiratok körét.

A könyvtár **nem gyűjti**: az un. bestsellert, ifjúsági irodalmat, a magasabb szintű tudományos műveket, az aprónyomtatványokat (az iskolára, az iskola tanulóira vonatkozó dokumentumok kivételével), a ritkaságokat. Viszont fokozottan gondozza az állományában lévő muzeális jellegű dokumentumokat.

A gyarapítás módja:

- Terjesztés szerint elsősorban a hivatalos kiadók által, kereskedelembe terjesztett kiadványokat vásárolja. Ettől eltérhet, ha az oktatás érdeke úgy kívánja.
- Fizetési mód szerint: megrendelések esetén törekedni kell a számla átutalással történő kiegyenlítésére. Készpénz vásárlások esetén előre jelezni kell az iskola pénztára felé a vásárlási szándékot, hogy a házipénztárból a szükséges összeg biztosítható legyen.
- A terjesztés módja szerint elsősorban a Magyarországon hivatalosan terjesztett kiadványok szerezhetők be.
- Pályázatok útján.

A gyarapítás formái:

- Vétel, ajándék, csere, egyéb: pl. pályázat.

A gyarapítás menete:

- Előszerezeményezés: 1. Tájékozódás, hogy a gyűjtőkörnek megfelelően milyen új kiadványok jelentek meg, melyeket elengedhetetlenül fontos beszerezni.
2. A beszerezni kívánt dok. meg van-e már a könyvtárban.
3. Döntés a megrendelendő, megvásárolandó dokumentumokról, mennyiségéről. A korlátozott anyagi lehetőségek miatt célszerű kívánság katalógust vezetni.
- Beszerzés.
- Érkeztetés, melyet az érvényben lévő szabályok betartásával kell elvégezni.

Adatkezelési szabályzat

Az alkalmazottak adatai

1. Nyilvántartott adatok:

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

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

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

A gyermekek, tanulók adatai

1. Nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószereződés kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

Kiegészítés az SZMSZ „kiemelkedő munkavégzésért adható kereset-kiegészítés” 2. pontjához

A pedagógusok munkájának értékelése

- A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása.
 - Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház, múzeumlátogatás, kirándulás) és iskolán belül (pl. klubdelután, karácsonyi ünnepség).
 - Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.
 - A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, segítése, részvétel.
 - Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel.
 - A diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
 - A diák-önkormányzati rendezvények szervezése, segítése, felügyelet.
 - Iskolai szintű kirándulások, táborok szervezése, segítése, részvétel.
 - A tehetséges tanulók gondozása.
 - Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutató, pályázatok stb. szervezése, segítése, részvétel.
 - A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli és kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása.
 - A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók korrepetálása, segítése.
 - Az érintett tanulók felkészítése javító osztályozó vizsgára.
- Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.
 - Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.
 - Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.
 - Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
 - Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.
 - Továbbképzésekben való részvétel, önképzés.
 - A nevelő önként keresi a továbbképzés, önképzés lehetőségeit.
 - Továbbképzéseken való részvétel.
 - A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mérten tovább a nevelőtestület tagjainak.
 - Az iskolai munka eredményességének javítása.
 - Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége.
 - Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításába való bekapcsolódás.
 - Az iskolai alapítvány működésének segítése.
 - Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció).
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.
 - Díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.).
 - A pályakezdő vagy iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
 - Önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel).

- Az iskola képviselője.
 - Részvétel a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken, azok segítése.
 - Tudósítások készítése és közreadása a helyi társadalom számára az iskola életével, eredményeivel kapcsolatban a sajtóban.
 - Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai, illetve érdekképviselői tevékenységekbe.
 - Érdeklődés a városi rendezvények, események iránt, azokon való részvétel.
 - Aktív részvétel, tisztségek vállalása a város társadalmi, kulturális, sport, stb. életében.

- Tanulásiirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala.
 - Előzetes felkészülés a tanítási órára.
 - A motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke.
 - A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák, ellenőrzés és értékelés.
 - A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján.
 - A nevelő munkája, megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órán.
 - A nevelő tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését (tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását)?
 - A tanulók eredményes (hasonló szinten történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozat, középiskola).

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
 - Megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása.
 - A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösség (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége.
 - A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás.
 - Gyermekvédelmi feladatok ellátása.

- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.
 - Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége (pl.: iskolai rendezvények, ünnepélyek stb.).

- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.
 - A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoporthoz többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökkel, szaktanárok az osztályfőnökkel és egymással)

- Személyes példamutatás.
 - A tanulókkal, a szülőkkel, a nevelőtársakkal szemben betartja a pedagógus etika alapvető normáit.
 - Magatartása, viselkedése, öltözködése, a munkához való viszonya példamutató a tanulóknak és a többi nevelő számára.

- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
 - A munkaköri köteleességek teljesítése.
 - A tanítási órák pontos és eredményes megtartása.
 - Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása.
 - Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság).
 - A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása.
 - A rábízott osztályterem, szaktanterem legyen gondozott, ápoltságos és pedagógiai szempontból szakszerű.

- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemzőkészség, vitakészség, önálló vélemény.
 - Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a célok eléréséért.
- A vezetői feladatok ellátása.
 - A különféle nevelői közösségek vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés.
 - A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért?
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal.
 - Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban.
 - A nevelő a szülő felé ellátja az iskola képviselőtét, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre.
 - Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.
- A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése.
 - A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje.
 - A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.
- Szakmai felkészültség.
 - Milyen szintű továbbképzésbe kapcsolódik be a nevelő? (tanfolyam, felsőfokú képzés, szakvizsga stb.)
 - Az iskolában hasznosítható szakképesítések száma.
 - Idegen nyelvek ismerete, nyelvvizsga.
 - Tudományos fokozat.
 - Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban.
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése.
 - A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknál.
 - Eredményes középiskolai jelentkezés elősegítése az előbb felsorolt tanulók esetében is.
- Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése.
 - A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön, nyelvvizsgákon.
- A tanuló továbbtanulásának, középiskolai jelentkezésének eredményei.
 - A nevelő által tanított tárgyból a középiskolai felvételin elért eredmények.

7. sz. melléklet

**A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú
Művészetoktatási Intézménye**

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Bácsalmás, 2011. augusztus 18.

Kovács B. Károlyné
igazgató

A BKTT Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör:

azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

c.) Tagintézmény-vezető

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b). Karbantartó/kézbesítő

felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért ;munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;

Feladata:

- a küldemények postai feladása;
- a küldemények kézbesítése;

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

meghatározza az elintézés határidejét;

esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni .. vel, stb).

- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - **kérelemre**- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár.

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- 4.7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.10. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.13. Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében;

igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;

a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek; leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és le kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11 Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma;

b.) a kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt:

az ügy iktatószáma;

az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

az ügy tárgya;

a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

í.) Keltezés

5.12. A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.
- 6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.
- 6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye a felsős iskolai pince irattári helyisége.
- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes soproni levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|---|------------------|
| 1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 év |
| 4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 év |
| 5. Fenntartói irányítás | 10 év |

6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési - oktatási ügyek

12. Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21. Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23. Tantárgyfelosztás	5 év
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50 év
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

9. Záró rendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2011. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Vizsgaszabályzat

Legfontosabb jogszabályok a művészeti alap- és záróvizsgálathoz

Az **1993. évi LXXIX. törvény alapján** az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti alapvizsgát kell szervezni, illetve művészeti záróvizsga szervezhető. A vizsgákon központilag meghatározott vizsgatantárgyakból zeneiskolánk helyi tantervében meghatározott követelmények alapján kell vizsgát tenni. A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga vizsgakövetelményeit, vizsgafeladatait helyi tantervünkben, az alapfokú művészetoktatás követelményeiben és tantervi programjában foglaltak alapján határoztuk meg.

Az alapfokú művészetoktatási intézménynek – az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

A törvény 71. § (8) bekezdése alapján az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

75. § (1) g alapján megszűnik a tanulói jogviszony az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 26. § (3) alapján az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. Intézményünk a szorgalmi idő utolsó két hetében, helyben szervezi meg.

A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a zeneiskola vezetője bízza meg.

51. § (3) alapján művészeti alapvizsgát először azoktól a tanulóktól lehet megkövetelni a továbbhaladás feltételeként, akik a 2004/2005. tanévben kezdték meg tanulmányaikat az alapfokú művészetoktatási intézmény első alapfokú évfolyamán.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát az alapfokú művészetoktatási intézmények közösen is megszervezhetik. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolításakor – a 2.8. pontban, a 3.4. pont második mondatában, illetve a 3.8. pont első mondatában foglaltak kivételével – figyelemmel kell lenni e rendelet 9. számú mellékletének rendelkezéseire.

A 9. számú melléklet rendelkezései a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez

A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

1.1. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a

vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

1.2. Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

1.3. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató (a zeneiskola vezetője) készíti elő. Az igazgató (a zeneiskola vezetője) felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

1.4. Az igazgató (a zeneiskola vezetőjének) feladata különösen:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

1.5. Az igazgató (zeneiskola vezetője) feladatainak ellátásában közreműködhet – az igazgató (zeneiskola vezetője) megbízása alapján – más megbízott is.

1.6. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat. Az írásbeli vizsga menete

2.1. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a 2.8. pont szerinti szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

2.2. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

2.3. A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

2.4. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

2.5. Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.

2.6. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

2.7. A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni

2.9. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

2.10. A közoktatási törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

2.11. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga (2.15–2.16. pontok) harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – is megszervezhető.

2.12. Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

2.13. Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

2.14. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkolatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

2.15. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné

a) az igazgató – ha ehhez a feltételek megteremthetőek – hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen,

b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

2.16. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

2.17. A 2.16. és e pont alkalmazásában a vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

2.18. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

2.19. Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

2.20. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott vizsgatantárgyból – a javítóvizsga kivételével – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

2.21. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A szóbeli vizsga menete

3.1. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

3.2. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdja a vizsgát, amelybe beosztották.

3.3. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat

3.5. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

3.6. A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

3.7. Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania

3.9. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére

3.10. Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3.11. Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

3.12. A közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

3.13. Ha a vizsgázónak a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3.14. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

3.15. Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

3.16. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a 2.13., 2.15–2.18., 2.21. pontokban leírtak szerint jár el.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés (27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet 2. melléklet)

Mentesülhet az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló:

- aki az országos művészeti tanulmányi versenyen – egyéni versenyzőként – az adott tanévben döntőbe került.
- Ha a tanuló már rendelkezik a zeneművészeti ág valamelyik tanszakán megszerzett művészeti alapvizsgával vagy záróvizsgával, akkor az adott tantárgyakból a vizsga alól felmentés adható.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA ÉS ZÁRÓVIZSGA ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI /ÚJ/

Ez a vizsgaszabályzat a 2011/2012. tanévben felmenő rendszerben bevezetésre kerülő új tantervre épül.

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Vizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú, illetve továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

2. A vizsgakövetelmények és vizsgafeladatok meghatározásának módja

A vizsgakövetelményeket, vizsgafeladatokat – valamennyi vizsgatantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A vizsgán a szakmai követelményeknek megfelelő szint kérhető számon.

A vizsgafeladatokat a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása. A vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

3. A vizsga egyes részei alóli felmentés

Mentesül az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos tanulmányi versenyen – egyéni versenyzőként – a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.

4. A vizsga minősítése

A tanuló teljesítményét vizsgatantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni. Szolfézs tantárgyból köztes vizsga szervezhető. A köztes vizsga eredménye a művészeti alapvizsgán figyelembe vehető.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a gyakorlati tantárgyból kapott osztályzat a döntő. Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

5. A vizsga szervezése

A művészeti alapvizsga és záróvizsga csak alapfokú művészetoktatási intézményben szervezhető.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA TARTALMA/új/

1. AZ ÍRÁSBELI VIZSGA TARTALMA

SZOLFÉZS

„A” tagozat

Hangszer, magánének, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanzakok

A vizsgán az iskola választhat a) és b) feladat közül.

Diktálás, elemzés

a) feladat

- Egy magyar népdal lejegyzése és elemzése

A népdal négyesoros, legfeljebb 8-10 szótagszámú, tempó giusto, izometrikus (2/4 vagy

4/4) lehet, szinkópát, nyújtott és éles ritmust tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal tizenkétszer hangozhat el.

- *Periódus terjedelmű, funkciós basszusú műzenei idézet felső szólamának lejegyzése és elemzése*

Az idézet 2/4, 3/4 vagy 4/4-es lüktetésű, nem moduláló, lehetőleg a-av felépítésű, nehezebb hangközlépéseket nem tartalmazó, de akkordfelbontást, illetve könnyebb alterációt lehetőleg tartalmazó szemelvény. Előre szükséges megadni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: a funkciók bejelölése, formai felépítés, a zenei elemek megjelölése (hármashangzat-felbontás, szekvencia, késleltetés stb.). Az idézet zongorán két szólamban tizenkétszer hangozhat el.

b) feladat

- *Egy magyar népdal első két sorának lejegyzése és kiegészítése*

A népdal négy soros, legfeljebb 8-10 szótagszámú, tempó giusto, izometrikus (2/4 vagy 4/4) legyen, szinkópát, nyújtott és éles ritmust tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. A befejezéshez meg kell adni a szöveget. A népdal tizenkétszer hangozhat el.

- *Periódus terjedelmű, funkciós basszusú műzenei idézet előtagjának lejegyzése és befejezése két szólamban, vagy felső szólamának lejegyzése*

Az idézet 2/4, 3/4 vagy 4/4-es lüktetésű, nem moduláló, lehetőleg a-av felépítésű, nehezebb hangközlépéseket nem, de akkordfelbontást, illetve könnyebb alterációt lehetőleg tartalmazó szemelvény. Előre szükséges megadni a kulcsokat, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangokat. Az idézet zongorán tizenkétszer hangozhat el.

Szolfézs főtanszak

- *Egy magyar népdal lejegyzése szöveggel együtt, és elemzése*

A népdal négy soros, 8-10 szótagszámú, tempó giusto, izometrikus, szinkópát, nyújtott és éles ritmust, valamint színező hangokat tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal nyolcszor hangozhat el.

- *Periódus terjedelmű műzenei idézet lejegyzése funkciós basszussal*

Metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 lehet. Ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig. Lehet benne szinkópa, éles és nyújtott ritmus, triola, valamint átkötések. Az idézetben előfordulhatnak nehezebb hangközlépések, alterált hangok, és hangnemi kitérés, esetleg moduláció is. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangokat. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

„B” tagozat

Hangszer, magánének, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanszakok

- *Hangközmenet lejegyzése*

10 hangközből álló hangközmenet lejegyzése tonális keretben (oktávon belüli tiszta, kis és nagy hangközök, bővített kvart és szűkített kvint). Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, és a kezdő hangközt, elnevezéssel együtt. A hangközlánc zongorán hatszor hangozhat el.

- *Hangzatlejegyzés*

10 akkordból álló akkordsor lejegyzése tonális keretben, vagy 10 akkord felismerése és lejegyzése adott hangra, oldással együtt (valamennyi hármashangzat és fordításai, valamint domináns szeptim). Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést és a kezdő harmóniát, elnevezéssel együtt, illetve adott hangra felépítésnél az adott hango(ka)t. A harmóniasor zongorán hatszor hangozhat el.

- *Egy négy soros, közepesen nehéz magyar népdal lejegyzése szöveggel együtt, és elemzése*

Előre meg kell adni a violinkulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal nyolcszor hangozhat el.

- *Periódus terjedelmű műzenei idézet lejegyzése funkciós basszussal*

Metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 legyen. A ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig. Az idézet tartalmazhat változatos ritmikai, dallami fordulatokat, átkötéseket. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangokat. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

Szolfézs főtan szak

- *Hangközmenet lejegyzése*

10 hangközből álló hangközmenet lejegyzése tonális keretben, hangnemi kitérésekkel. Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, és a kezdő hangközt, elnevezéssel együtt. A hangközlánc zongorán háromszor hangozhat el.

- *Hangzatlejegyzés*

10 akkordból álló akkordsor lejegyzése tonális keretben, maximum egykvintes hangnemi kitéréssel, vagy 10 akkord felismerése és lejegyzése adott hangra, oldással együtt. Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, az előjegyzést és a kezdő harmóniát, elnevezéssel együtt, illetve adott hangra felépítésnél az adott hango(ka)t. A harmóniasor zongorán hatszor hangozhat el.

- *Egy közepesen nehéz, enyhén díszített magyar népdal lejegyzése szöveggel együtt, és elemzése*

Előre meg kell adni a violinkulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal nyolcszor hangozhat el.

- *Periódus terjedelmű kétszólamú műzenei idézet lejegyzése*

Metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 3/8, 6/8 lehet. Az idézet tartalmazzon változatos ritmikai, dallami fordulatokat átkötéseket, lehetnek benne hangnemi kitérések és moduláció. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangokat. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

ZENETÖRTÉNET-ZENEIRODALOM

„A” tagozat

Hangszer, magánének, zenetörténet-zeneirodalom főtan szak

- A zenei korszakok felsorolása időrendben. A barokk korszak ideje, rövid általános jellemzése és zenei jellegzetességei.

- A barokk zeneszerzők felsorolása, a korszak vokális és hangszeres műfajai. Néhány hangszeres műfaj bemutatása részletesebben (pl. concerto, concerto grosso, szvit [táncok, táncpárok], fuga). Domenico Scarlatti és a barokk szonáta jellemzése. Két - a tanuló által ismert, meghallgatott - mű bemutatása (pl. Händel: Vízizene, Vivaldi: Négy évszak, Bach: A fuga művészete vagy a Wohltemperiertes Klavier kötetei). Egy vokális műfaj jellemzése (pl. Bach kantátái, a kantáták tételei).

- A bécsi klasszicizmus időszakának 3 jelentős és több kevésbé ismert, de fontos zeneszerzőjének felsorolása. A klasszikus zene általános jellemzése. A bécsi klasszika korszakának jellemzése a barokkal összehasonlítva. A bécsi klasszika műfajai és jellemző formái, a szonátaforma részei. Joseph Haydn életéről röviden, fontosabb művei; a szimfónia tételei; Haydn szimfóniáinak három korszaka egy-egy példán keresztül; a vonósnegyes hangszerei. W. A. Mozart műveinek jellemző műfajai egy-egy példával; két

különböző műfajú művének részletes bemutatása.

2. A SZÓBELI VIZSGA TARTALMA SZOLFÉZS

„A” tagozat

Hangszer, magánének, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanterv

- A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 10 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 5 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/ barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal, ill. hangszerkísérettel (saját kíséret nem kötelező), abból kettőt kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

- A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság egyszerű zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai, és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

Szolfézs főtanterv

- Egyszólamú dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet metruma 2/4, 3/4, 4/4, vagy 6/8 lehet; ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig, lehet benne szinkópa, nyújtott és éles ritmus, triola, átkötések; lehetnek benne nehezebb hangközlépések, alterált hangok, és hangnemi kitérés, moduláció is.

- A „hozott” anyag: 10 népdal éneklése emlékezetből, és azok elemzése (forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők alapján); 10 műzenei szemelvény (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) - ezek közül három kotta nélkül - saját kísérettel előadva. A vizsgázó ismerje ezek hangsorát, hangnemét, az előforduló előadási jeleket, utasításokat, tudja meghatározni az előadott szemelvények műfaját, stílusát és formáját.

- A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

„B” tagozat

Hangszer, magánének főtanterv

- Egyszólamú dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 lehet; ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig, tartalmazhat változatos ritmikai, dallami fordulatokat, átkötéseket; alterált hangokat és hangnemi kitérést, modulációt is.

- A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 10 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 4 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal, ill. hangszerkísérettel (saját kíséret nem kötelező), ebből kettőt kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

- A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

Szolfézs főtanterv

- Egyszólamú dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 3/8, 6/8 lehet; ritmusértékek előfordulhatnak az egész

hangtól a tizenhatodig, lehet benne szinkópa, nyújtott és éles ritmus, triola, átkötések; lehetnek benne nehezebb hangközlések, alterált hangok, és hangnemi kitérés, moduláció is.

- A „hozott anyag”: 10 népdal éneklése emlékezetből, és azok elemzése (forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők alapján); 10 műzenei szemelvény (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) - ezek közül hármát kotta nélkül - saját kísérettel előadva. A vizsgázó ismerje ezek hangsorát, hangnemét, az előforduló előadási jeleket, utasításokat, tudja meghatározni az előadott szemelvények műfaját, stílusát és formáját. - A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zene-történeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

ZENETÖRTÉNET-ZENEIRODALOM

„A” tagozat

Hangszer, magánének, zene-történet-zeneirodalom főtanszak

- Teszt, ami 15-20 általános zenei-zene-történeti ismeretekkel kapcsolatos feladatot tartalmaz.

- A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zene-történeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

3. A GYAKORLATI VIZSGA TARTALMA

Gyakorlati vizsgát főtárgyból, elméleti tanszakok esetén zongora kötelező tárgyból, illetve kamarazene főtanszakon a tanult hangszerből kell tenni.

FURULYA

„A” tagozat

- Egy etűd vagy technikai jellegű mű szoprán- vagy altfurulyán (Kállay G.: Hangnemyakorló, Paubon: Etűdök, Baroque Solo Book-ból könnyebb darabok, Giesbert: Furulyaiskola 2. rész nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab két különböző karakterű tétele, az egyik tétel választható kamaraműből is (Anon: Greensleeves to a Ground, Marcello: d-moll szonáta, Loeillet de Gant: Szonáták op. 1 és op. 3, Vivaldi: F-dúr szonáta RV 52, d-moll RV 36, Telemann: Fdúr szonáta, kamaraművek: Boismortier: Leichte Duos, 6 Suite, Loeillet: 6 szonáta 2 furulyára, Naudot: Triószonáta, Czidra: Régi magyar táncok nehézségi szintjén). Az előadási darabot a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy etűd vagy szólómű (Kállay G.: Hangnemyakorló, V. Eyck: Variációk, Braun: etűdök/Baroque Solo Book, Winterfeld: 12 etűd altfurulyára nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab két különböző karakterű tétele, az egyik tétel választható kamaraműből is (Telemann: C-dúr szonáta, Veracini: a-moll szonáta, Lavigne: Rondeau és Tambourin I-II. tétel, Fesch: F-dúr szonáta op. 6. no. 2; Telemann: 6 duett, Telemann: Kánonszonáták, Loeillet de Gant: Szonáta 2 altfurulyára nehézségi szintjén). Az etűd és kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

FUVOLA

„A” tagozat

- Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Jeney: Fuvolaiskola II. kötet/56-85., Bántai: Válogatott etűdök II. kötet/12., Köhler: Etűdök op. 33 no. 1/1-3. nehézségi szintjén).
- Egy barokk szonátatétel (Marcello: d-moll szonáta, Telemann: F-dúr szonáta valamelyik tétele nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (Romantikus album, 3 Menüett, 3 Tambourin, Népszerű előadási darabok nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Két különböző karakterű etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Platonov: 30 etűd 1-10., Köhler: Etűdök op.33 no. 1/1-5., Eördögh: Technikai és olvasógyakorlatok 1/1-4. nehézségi szintjén).
 - Egy barokk szonáta-tételpár (Händel: Hallei szonáták nehézségi szintjén).
 - Egy karakterdarab vagy kamaramű (Járdányi Pál: Szonatina nehézségi szintjén).
- A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

KLARINÉT

„A” tagozat

- Két különböző karakterű etűd vagy technikai jellegű mű (Perényi Éva: Klarinétetűdök 60-tól, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II: 13., 28. nehézségi szintjén).
- Két különböző stílusú és műfajú előadási darab, melyek közül az egyik lehet kamaramű is (Dancla: Románc [Perényi Éva-Perényi Péter: Repertoár 39.], Weber: Sonatina [Perényi Éva-Perényi Péter: Repertoár 44], Haydn: Szent Antal korál [200 év klarinétmuzsikája] Barokk és klasszika, Mozart: Románc [Klarinétmuzsika 10.], Weber: Vadászchorus [Kis előadási darabok 19]; Ludwik Kurkiewicz I.: 57., 72., 74., Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II.: 15., 69., 84., Balassa György-Berkes Kálmán: Klarinétiskola II.: 13., 27., 28., 30., 74. nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Két különböző karakterű etűd vagy technikai jellegű mű (Perényi Éva: Klarinétetűdök 86-tól, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II.: 36., 46., 59., 75.; Jean-Jean I: 2. nehézségi szintjén).
- Két különböző stílusú és műfajú előadási darab, melyek közül az egyik lehet kamaramű is (Bärmann: Románc, Debussy: Kis néger, Mozart: Sonatina, Mendelssohn: Dal szöveg nélkül, (Berkes: Előadási darabok klarinétra és zongorára II. kötetből a 9-es), Donizetti: Concertino II. tétel, Glinka: Vocalise, Tuček: B-dúr klarinétverseny II. tétel, Leopold Kozeluch: Esz-dúr Klarinétverseny II. tétel nehézségi szintjén; kamaraművek: Devienne: 6 duó, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II.: 72., 86., Balassa György-Berkes Kálmán II.: 31., 40., 55., Kocsár Miklós: Ungaresca nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

SZAXOFON

„A” tagozat

A vizsga bármilyen hangolású szaxofonon teljesíthető.

- Egy etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű a felsorolt kötetekből, vagy az alábbi példákhoz

hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Easy Classical Studies (J. Harle, Universal Edition UE 17 770) 50., 222 etűd (Perényi É.-P., EMB Z. 14371) 158., 178., 182., 24 könnyű etűd (M. Mule, A. Leduc AL 20455) 5., 13., 35 Studies (J. v. Beekum, Harmónia, HU 3794) Valsette (in a), Tiroler Landler (in Esz).

- Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, legalább az egyik kotta nélkül: J. S. Bach: Gavottes (A. Leduc AL 19 664), B. Marcello: Adagio (Schuster-Perényi: Szaxofoniskola III/5., Simonffy 028), A. Corelli: Adagio (A. Leduc AL 25 707), Dancla: Románc (Szaxofonmuzsika kezdőknek - Kraszna L. EMB 14 251), Fr. Schubert: Sérénade (A. Leduc AL 25 708), Glinka: Vocalise (Simonffy 014), Debussy: A lenhajú lány (Hofmeister FH 2136).

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű.

Egy kíséretes vagy szólóművet lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

Klasszikus irányban tovább tanulni szándékozók számára a vizsga kötelező alaphangszere az altszaxofon, egy előadási darabnál azonban más hangolású hangszer is használható.

- Két különböző karakterű etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű a felsorolt kötetekből, vagy az alábbi példákhoz hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Schuster-Perényi: Szaxofoniskola III. (Simonffy 028) 37., 222 etűd (Perényi É.-P., EMB Z. 14 371) 192., 194., 201., Szaxofon ABC II. (Perényi, EMB Z 14 299) 99., M. Mule: 24 könnyű etűd (A. Leduc AL 20 455) 9., 15., J. v. Beekum: 35 Studies (Harmónia HU 3794) Square Dance (in B), Tarantella (in c), Invention (in f), Klosé: 25 napi gyakorlat (A. Leduc AL 6402) 8.

- Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, kotta nélkül (pl. egy barokk tételpár esetében még egy más stílusú művet is választani kell): G. Fr. Händel: Sicilienne et Gigue (A. Leduc AL 20 834), G. Pescetti: Presto (Hresztomatyija 5-6 Muzika 14 103), F. Mendelssohn: Andante (Perényi: Szaxofon ABC II/53. EMB 14 299), M. Muszorgszkij: Ódon kastély (Simonffy 053/C), Rimszkij-Korszakov: Hindu dal (Simonffy 053/D), Cl. Debussy: A kis néger (Simonffy 074 v. A. Leduc AL 19 555), E. Bozza: Aria (A. Leduc AL 19 714).

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű (pl. egy kíséretes előadási darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes darab és egy etűd).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

KÜRT

„A” tagozat

- Egy kantiléna (Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II/31., II/47., II/52., II/73. nehézségi szintjén).

- Két különböző karakterű etűd (Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II/9., II/15., II/16., II/37., II/42., II/68., II/90. nehézségi szintjén); az egyik etűd helyett lehet kamaramű is (Tarjáni Ferenc: Muzsikáljunk c. gyűjteményéből G. F. Händel: Sándor-ünnep nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab (J. Mattheson: Ária, A. J. Varlamov: Orosz népdal, J. A. Hasse: Két tánc, G. F. Händel: Bourrée, Mező: Tánc, Schubert: A tavaszhoz nehézségi szintjén), Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy skála különböző képletekkel, a meglévő hangterjedelemben.

- Egy kantiléna (Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II/110., II/116., II/142., II/155.

nehézségi szintjén).

- Két etűd (Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II/119., II/150., II/167., II/209. nehézségi szintjén; az egyik etűd helyett lehet kamaramű is.

- Egy előadási darab (Beethoven: Románc, Loeillet: Szonáta, Skroup: B-dúr koncert, Frehse: Andante, Székely: Szonatina II-III. tétel nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TROMBITA

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála első képlete.

- Egy etűd (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola III./1-65., Clodomir: Petits exercices 1-21., Arban: Trombitaiskola - ritmustanulmányok, díszítés- és trillaelőkészítő tanulmányok, egyszerű díszítések és trillák nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola III./66-74., Baldassari: Szonáta, Händel: Hallei szonáta, Rangers: Velencei karnevál, Tornyo: Szonatina nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy másfél oktávos skála öt képlettel.

- Egy etűd (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola III./1-65., IV./1-53., Clodomir: Petits exercices 1-29., Arban: Trombitaiskola - ritmustanulmányok, díszítés- és trillaelőkészítő tanulmányok, egyszerű díszítések és trillák nehézségi szintjén).

- Egy barokk szonáta lassú és gyors tétele (Albinoni: Esz-dúr concerto III-IV. tétel, Albinoni: F-dúr concerto I. tétel, Händel: B-dúr szonáta, Telemann: F-dúr szonáta nehézségi szintjén).

- Egy, az előbbtől eltérő stílusú előadási darab (Balay: Andante et allegro, Bogár: I. és II. Concertino nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

HARSONA

„A” tagozat

- Egy dúr hangsor másfél oktávon keresztül, a hozzá tartozó hármashangzatfelbontással.

- Egy etűd (Ujfalusi-Pehl-Perlaki: Harsonaiskola II./151., 158., 247., Steiner: Harsona-ABC 16/2. Andante, 17/1. Andantino, 18/2. Allegretto, 19/2. Allegretto nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab (Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl.: hármashangzat-felbontás, tercmenet, futóskála, futóskála oktávzárással).

- Egy etűd (Ujfalusi-Pehl-Perlaki: Harsonaiskola I./136., 137., Ujfalusi-Pehl-Perlaki: Harsonaiskola II./217., 300., 352., Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I./4. Poco Allegro, 6. Allegro, 12. Allegretto nehézségi szintjén).

- Egy előadási darab (Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G. Giordani: Arietta [33.], G.

B. Pergolesi: Ária [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.]; Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).
Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TENORKÜRT

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála első képlete.
 - Egy etűd (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola II. 51-116. nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi-Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).
- Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy másfél oktávos skála három képlettel.
 - Egy etűd (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola II. [51-116.] Clodomir: Etűdök III. nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi-Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G. Giordani: Arietta [33.], G. B. Pergolesi: Aria [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.]; Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).
- Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

BARITON

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála első képlete.
 - Egy etűd (Steiner: Bariton-ABC 56-66; Perényi: 347 etűd harsonára 100-115. nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi-Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).
 - Egy periódusnyi könnyebb zenei anyag lapról játssza mérsékelt tempóban.
- Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy másfél oktávos skála három képlettel.
 - Egy etűd (Steiner: Bariton-ABC 70-86; Perényi: 347 etűd harsonára 130-137. nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi-Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G. Giordani: Arietta [33.], G. B. Pergolesi: Aria [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.]; Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).
 - Egy periódusnyi zenei anyag lapról játssza mérsékelt tempóban.
- Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TUBA

„A” tagozat

- Egy skála (legalább három variációval).
- Egy gyakorlat (Kietzer: I. kötet, Sára: Tubaiskola, Jakab Gedeon: Tubaiskola I. kötet 172., 183., 187., 192., gyakorlatainak nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (F. Schubert: Bölcsődal [169], H. Purcell: Rigaudon [166] nehézségi szintjén). Az etüd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy skála (dúr és moll változata, legalább három variációval).
 - Egy gyakorlat (Kietzer: I. kötet, Sára: Tubaiskola, Jakab G.: Tubaiskola 1 kötet 161., 163., 179., 186. gyakorlatainak nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (J. Brahms: Bölcsődal - [176] H. Purcell: Rigaudon - [166] nehézségi szintjén).
- Az etüd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

ZONGORA

„A” tagozat

- A 4 stílusból választható 3 különböző stílusú darab, amiből lehet egy kamaramű.
- Barokk mű, lehet tánc, vagy többszólamú szerkesztést bemutató darab (Bach: 18 kis prelúdium 13, 15, 18, Händel: Válogatott darabok, Telemann: Kezdők zongoramuzsikája nehézségi szintjén).
 - Klasszikus szonatina vagy szonáta-tétel, könnyebb variáció (Könnnyű szonatinák, 15 könnyű szonáta, Szonatina album, Clementi: C Op. 36 Nr. 3., Haydn: D Hob. XVI/4, Beethoven: 6 könnyű variáció egy svájci népdalra, Csúrka: Szonatina-gyűjtemény I-II. kötet nehézségi szintjén).
 - Romantikus mű (Schumann: Emlékezés, Színházi utóhangok, Csajkovszkij: Édes álmodozás, Pacsirtadal, Schubert: Táncok, Keringők nehézségi szintjén).
 - XX. századi mű (Bartók Béla: Mikrokozmosz III/84 Mulatság, 90 Oroszos 91-92, Kromatikus invenció IV/97 Nottumo, Kodály: Gyermektáncok 5-10 nehézségi szintjén).
- A három mű közül lehetőség szerint egy éneklő, egy pedig virtuóz jellegű legyen.
A vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

Négy különböző stílusú darab:

- Barokk mű, többszólamú szerkesztésben írt darab, vagy szvit-tétel (J. S. Bach: 18 kis prelúdium 9, 16, 17, Kétszólamú invenciók C, a, F nehézségi szintjén).
 - Klasszikus szonatina vagy szonáta-tétel, variáció (15 könnyű szonáta, Haydn: Szonáták A Hob. XVI/12, E Hob. XVI/13, D Hob. XVI/14, Mozart: 6 bécsi szonatina, Beethoven: Szonatinák, Grazuoli: G-dúr Szonáta nehézségi szintjén).
 - Romantikus mű (Schumann: Fantázia tánc, Chopin: Keringők a, h, nehézségi szintjén).
 - XX. századi mű (Bartók: Mikrokozmosz IV/100 népdalféle, 109 Bali szigetén, Mikrokozmosz: V/128, Dobbantós tánc, Kurtág: Játékok nehézségi szintjén).
- A vizsgaműsorban legyen egy éneklő és egy virtuóz jellegű darab.
A vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

4. Művészeti Záróvizsga (új)

Fafúvós tanszak

Furulya

A művészeti záróvizsga követelményei

Művészeti záróvizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A gyakorlati vizsga tantárgya és időtartama

Furulya főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy technikai jellegű mű vagy szólódarab; Brünnen: Etűdök, Linde: Neuzeitliche Übungsstücke (Schott), Winterfeld: Technische Studien, (Hofmeister), Telemann: Fantáziák (Bärenreiter), Eyck: Der Fluyten Lust-hof I-III. (Amadeus) nehézségi szintjén.

– Egy teljes szonáta vagy concerto (kettősverseny).

– Egy korabarokk, vagy XX. századi illetve kortárs mű, vagy tétel; Telemann: vagy Händel szonáták, Telemann: Metodikus szonáták 1-6., (Bärenreiter), nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab; Brünnen: 1., Quantz: Solos 1-5. (Baroque Solo Book), Eyck, J. van: Der Fluyten Lust-hof I-III. (Amadeus), G. Ph. Telemann: Fantázia 2, c-moll (Bärenreiter), nehézségi szintjén.

– Egy teljes szonáta vagy concerto.

– Egy korabarokk vagy XX. századi mű vagy tétel, amely lehet kamaramű; Krähmer, E: Variációk op. 18, Händel: g-moll szonáta (V.) (EMB 13405, Castrucci, P.: Szonáták op. 1/5, op. 1/6, nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

– megfelelés az előírt követelményeknek,

– technikai felkészültség,

– helyes légzés, testtartás, hangszertartás,

– hangképzés,

– intonáció,

– hangszerkezelés,

– artikulációk és díszítések alkalmazása,

– helyes ritmus és tempó,

– előadásmód,

– a zenei stílus és az előírások megvalósítása,

– memória,

– alkalmazkodóképesség,

– állóképesség.

Fuvola

A művészeti záróvizsga követelményei

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Fuvola főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű; Bántai: Fuvolaetűdök III. kötet (EMB 8593, vagy Köhler: Etűdök op. 33 no. II. kötet (EMB 8514) nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele, vagy egy barokk kamaramű; Marcello: a-moll szonáta, (EMB 12534), Telemann: C-dúr szonáta (EMB 13535), Händel: F-dúr szonáta nehézségi szintjén.

– Egy karakterdarab, vagy XX. századi mű; Fauré: Siciliano (EMB 7583), Doppler: Berceuse (EMB 12350), Mező Imre: Szvit (EMB 3358), Szervánszky Endre: Szonatina (EMB 1372) nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű; Köhler: Etűdök op. 33 no. III. 1-5., (EMB 8514) Andersen: 24 etűd fuvolára/1. (EMB 8520); Hangversenyetűdök fuvolára c. gyűjtemény (EMB 12652) nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele, vagy egy barokk kamaramű; Händel: Hat szonáta (EMB 13404), egy barokk triószonáta két tétele nehézségi szintjén.

– Egy XX. századi mű; Farkas: Bihari román táncok (EMB 958) nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
 - állóképesség.

Klarinét

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Klarinét főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Két etűd, vagy technikai jellegű mű; Klosé: Karakterisztikus etűdök (Leduc 05963), Jean-Jean: Etűdök I. (Leduc) nehézségi szintjén;

– Két különböző stílusú és műfajú zongorakíséretes előadási darab, vagy kamaramű;

Wagner: Adagio, Barat: Szláv dal, Donizetti: Concertino I-II. tétel (Peters), Niels Gade:

Fantáziadarab op. 43., Draskóczy: Korondi táncok (EMB 12064); kamaraművek: Pleyel:

Duók: I-II., Devienne: Concertino 2 klarinétra és zongorára (EMB 8687) Stamitz:

Kettősverseny(EMB 6046) nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két etűd, vagy technikai jellegű mű; Klosé: Napi gyakorlatok (Leduc), Klosé:

Karakterisztikus etűdök (Leduc), Jean-Jean: Etűdök I.(Leduc) nehézségi szintjén.

– Két különböző stílusú és műfajú zongorakíséretes előadási darab, vagy kamaramű; Danzi:

Szonáta, Stamitz: Esz-dúr koncert (Leduc), Weiner: Csüddögölő (EMB 8292), Dimler: Bdúr

klarinétverseny, Wasilenko: Keleti táncok, Weber: Variáció op. 33 (Peters);

kamaraművek: Kreutzer: Duók, Pleyel: Duók I-II. nehézségi szintjén.

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

– megfelelés az előírt követelményeknek,

– technikai felkészültség,

– helyes légzés, testtartás, hangszertartás,

– hangképzés,

– intonáció,

– hangszerkezelés,

– artikulációk és díszítések alkalmazása,

– helyes ritmus és tempó,

– előadásmód,

– a zenei stílus és az előírások megvalósítása,

– memória,

– alkalmazkodóképesség,

– állóképesség.

–

Szaxofon

Művészeti záróvizsga követelményei

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati részből áll

A vizsga tantárgya és időtartama

Szaxofon főtárgy

„A” tagozat minimum 10 perc

„B” tagozat minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

A vizsga bármilyen hangolású szaxofonon teljesíthető.

– Egy szabadon választott dúr vagy harmonikus és melodikus moll skála legalább három

előjegyzéssel, hármashangzat-felbontással, tercmenettel, domináns-, ill. szűkített szeptimfelbontással,

minél teljesebb hangterjedelemben, kotta nélkül.

– Egy etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű; J.Harle: Easy Classical Studies (Universal Edition UE 17 770) 49., 66.; Perényi É.-P.: 222 etűd (EMB Z 14 371) 210., 211., 221.; Schuster-Perényi: Szaxofoniskola III. (Simonffy 028) 9.; M.Mule: 24 könnyű etűd (A.Leduc AL 20 455) 9., 15.; J.v.Beekum: 35 Studies (Harmónia HU 3794) Musette (in G); Klosé: 25 napi gyakorlat (A.Leduc AL 6402) 13-tól; Klosé: 25 mechanikus gyakorlat (A.Leduc AL 6403) 9-től;

Klosé: 15 dallamos gyakorlat (A Leduc AL 6404) bármely etűd; Ferling: 48 etűd (A Leduc AL 20 402) nehézségi szintjén.

– Két különböző stílusú és karakterű előadási darab; A.Corelli: Gigue (Muzika 13 672); G.Fr.Händel: Allegro, Largo et Final (A.Leduc AL 20 835); G Fr.Händel: 4. szonáta (A.Leduc AL 20 828); J.S.Bach: Badinerie (A. Leduc AL 19 511); J. S. Bach: Esz-dúr szonáta (Hresztomatyija 5-6. Muzika 14 103 v. G.Schirmer 45 722); J.B.Singelée: Solo de concert (H.Lemoine 26 260 H.L.); A.Chailleux: Andante és Allegro (A.Leduc AL 22 177); E.Bozza: Aria (A.Leduc AL 19714); M.Ravel: Darab Habanera formában (A.Leduc AL 17 679); Götz Nándor: Koncertetűdök (Fon-Trade); nehézségi szintjén

Az egyik előadási darab lehet szólómű, vagy kamaramű.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

A vizsga kötelező alaphangszere az altszaxofon, egy előadási darabnál azonban más hangolású hangszer is használható.

– Két dúr vagy harmonikus és melodikus moll skála, legfeljebb öt előjegyzéssel, hármashangzat-felbontással, tercmenettel, domináns-, illetve szűkített szeptimfelbontással, minél teljesebb hangterjedelemben, kotta nélkül.

– Két különböző karakterű, megfelelő etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű ; Klosé: 25 napi gyakorlat (A.Leduc AL 6402) 19-től; Klosé: 25 mechanikus gyakorlat (A.Leduc AL 6403) 9-től; Klosé: 15 dallamos gyakorlat (A.Leduc AL 6404) bármelyik etűd; Ferling: 48 etűd (AL 20 402) nehézségi szintjén.

– Két különböző stílusú és karakterű, előadási darab, (egy barokk szonáta vagy versenymű lassú-gyors tétele, és egy romantikus, impresszionista vagy későbbi mű); J.S.Bach: Szonáta (A.Leduc AL 20 831); G.Fr.Händel: 2. szonáta (A.Leduc AL 20 829); G.Fr.Händel: 6. szonáta (A.Leduc AL 20 830); A.Vivaldi: Concerto Op. 3/6 RV 356 (Universal Edition UE 19 075); R.Schumann: Fantáziadarab (G.Schirmer 45 722); J.B.Singelée: Fantaisie brillante (H.Lemoine 26 260 H.L.); J. B. Singelée: Solo de concert (H.Lemoine 26 259 H.L.); E.Bozza: Scaramouche (A.Leduc AL 20 299); Busser: Aragon (A.Leduc AL 21 143); Götz Nándor: Koncertetűdök (Fon-Trade) nehézségi szintjén.

Az egyik előadási darab lehet szólómű, vagy kamaramű

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,

- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

Rézfúvós tanszak

Trombita

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Trombita főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 10 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála öt képlettel.
- Egy etűd; Clodomir: Petits exercices (Leduc) 22-70., Clodomir: Etűdök (Leduc) II., III., IV., VI., és Arban: Trombitaiskola (Hofmeister) etűdjeinek nehézségi szintjén.
- Két különböző karakterű előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is; Albinoni: Esz- dúr, g-moll, C-dúr concerto, Barat: Fantázia (Leduc), Gedicke: Koncertetűd ; kamaraművek: Borst: Trombitaduók (EMB 6870), Mező Imre: Variációk (EMB 4687), Clodomir: Six petits duo és Six duo faciles, Reschofsky: Trió (EMB 6819), Farkas Ferenc: Régi magyar táncok nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy skála másfél oktávon, öt képlettel.
- Egy etűd; Clodomir: Petits exercices (Leduc) 22-70., Clodomir: Etűdök (Leduc) II., III., IV., VI., és Arban: Trombitaiskola (Hofmeister) etűdjeinek nehézségi szintjén; kamaraművek: Clodomir: Six duo Faciles, Scheidt: Brass: Quintets I-II., nehézségi szintjén.
- Egy barokk szonáta lassú és gyors tétele; Albinoni: Esz-dúr, g-moll, C-dúr concerto, Corelli: e-moll szonáta, Purcell: B-dúr szonáta, Vivaldi: d-moll concerto nehézségi szintjén.

– Egy más stílusú előadási darab Bozza: Capricco (Leduc) nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

Kürt

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Kürt főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy kantiléna transzponálása Esz-kürtben; Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II (EMB 13370) II/110., II/161., II/203. nehézségi szintjén.

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, ill. versenymű, vagy szonáta lassú és gyors tétele; az egyik előadási darab helyett kamaramű játszható; Schubert: Szerenád, Telemann: Allegretto, Mozart: D-dúr kürtverseny (Breitkopf), Händel: Ária, Skroup: B-dúr koncert, Csajkovszkij: Édes álom, Glinka: Északi fény, Martini: Gavotte, Székely: Szonatina (EMB 5990 kötetben), Szervánszky: Kis szvit (EMB 5990 kötetben) nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Transzponálás Esz-, vagy D-kürtben; Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II (EMB 13370) II/136., II/187. nehézségi szintjén.

– Egy etűd; Szilágyi-Kökényessy: Kürtiskola II (EMB 13370) II/182., II/193., II/210. nehézségi szintjén.

– Egy kamaramű; Mozart-kürtduók (Hofmeister), Haydn: Divertimento, Farkas F.: Régi magyar táncok – fúvósötös (EMB 14056) – nehézségi szintjén.

– Egy előadási darab, vagy 2 különböző karakterű tétel zongorakísérettel; Bogár: Változó felhők, Zempléni: Rapszódia nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
 - állóképesség.
-

HARSONATENORKÜRTBARITONKÜRT

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Harsona-Tenorkürt-Baritonkürt főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 10 perc

Harsona

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy etűd; Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I.: (EMB14143) 20. Andante con moto, 27. Allegretto, 28. Mazurka, 30. Allegro moderato, 31. Allegretto, 32. Allegro moderato nehézségi szintjén.

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is (barokk szonáta, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható); Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I. EMB14143: 33-35., 37., 38., 44., 46-50. gyakorlatok nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú-gyors).

– Egy más stílusú előadási darab zongorakísérettel.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

Tenorkürt

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy skála másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel

– Egy etűd; Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola IV. (EMB13493)1-30. nehézségi szintjén.

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is: barokk szonáta, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab; Corelli: Szonáták, Marcello: Szonáták, Vivaldi: Szonáták nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy skála másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel

– Egy etűd Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola IV. (EMB13493) 30-53. nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú-gyors).

– Egy más stílusú előadási darab.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

Baritonkürt

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy skála másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel

– Egy etűd; Kopprasch: Technikai etűdök I füzet (Hofmeister) nehézségi szintjén.

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is: barokk szonáta, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab; Corelli: Szonáták, Marcello: Szonáták, Vivaldi: Szonáták nehézségi szintjén.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy skála másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel.

– Két etűd; (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) Kopprasch: Technikai etűdök 7-22. I. füzet (Hofmeister), Perényi: 347 etűd harsonára 250-270 (EMB14452); Bordogni: Vocalises nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú-gyors).

– Egy más stílusú előadási darab zongorakísérettel.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

– megfelelés az előírt követelményeknek,

– technikai felkészültség,

– helyes légzés, testtartás, hangszertartás,

– hangképzés,

– intonáció,

– hangszerkezelés,

– artikulációk és díszítések alkalmazása,

– helyes ritmus és tempó,

– előadásmód,

– a zenei stílus és az előírások megvalósítása,

– memória,

– alkalmazkodóképesség,

– állóképesség.

–

TUBA

A vizsga részei

A vizsga gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsga tantárgya és időtartama

Tuba főtárgy

„A” tagozat: minimum 10 perc

„B” tagozat: minimum 10 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

– Egy skála, legalább 3 képlettel,

– Egy etűd; Kietzer: Tubaiskola I-II. kötet, Jakab G.: Tubaiskola II. kötet (Ed. Simonffy)

291., 297. gyakorlatok nehézségi szintjén.

– Két előadási darab; G. F. Händel: Siciliana, W. A. Mozart: Menuet nehézségi szintjén vagy egy könnyebb barokk szonáta két tétele és egy, az előbbtől eltérő stílusú előadási darab.

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy skála, legalább 4 képlettel, mely szekvenciát is tartalmaz

– Egy gyakorlat; Kietzer: Tubaiskola I-II. kötet, Jakab G.: Tubaiskola II. kötet (Ed.

Simonffy) 291, 297 Kopprasch: I. kötet: (Hofmeister FH6045) 3., 8., gyakorlatok nehézségi szintjén.

– Egy barokk szonáta két tétele; B. Marcello: F-dúr szonáta, C-dúr szonáta nehézségi szintjén.

– Egy, az előbbtől eltérő stílusú darab; Hidas F.: Három kis tétel tubára nehézségi szintjén.

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

– megfelelés az előírt követelményeknek,

– technikai felkészültség,

– helyes légzés, testtartás, hangszertartás,

- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

Billentyűs tanszak **A művészeti záróvizsga követelményei**

A vizsga részei

Írásbeli, vagy szóbeli vizsga

A vizsga tantárgya és időtartama

Zenetörténet–zeneirodalom

Az írásbeli vizsga időtartama minimum 45 perc.

A szóbeli vizsga időtartama minimum 10 perc.

A vizsga tartalma

Írásbeli vizsga

Teszt kérdések a zenei ismeretek köréből a képzés során feldolgozott tematikák zenetörténeti korszakok főbb tendenciáinak, stiláris jelenségeinek, mestereinek, műfajainak, alkotásainak ismeretére, elemzésére vonatkozó témában.

A tesztlap az alábbi témakörökből tartalmaz kérdéseket:

- Gregorián elnevezése, általános jellemzői, műfajai. Egy műfaj részletes bemutatása. A többszólamúság kialakulása (orgánum típusai). Világi zene a középkorban (trubadúr, troubére, Minnesänger). Reneszánsz (szó jelentése, ideje, általános jellemzése, jellegzetes műfajainak ismerete.) Korareneszánsz, reneszánsz fénykora, későreneszánsz zeneszerzőinek felsorolása. Homofónia, polifónia fogalma. Mise típusai, mise részei, (Ordinarium, Proprium), motetta és madrigál összehasonlítása. Világi vokális műfajok felsorolása.
- A barokk korszak általános stílusjegyei és zenei jellemzése, vokális és hangszeres műfajok sorolása. Egy vokális műfaj (pl. kantáta) tételeinek bemutatása, két hangszeres műfaj (pl. concerto, fuga) részletesebb magyarázata zenei példát hozva. A szvit (táncok és táncpárok), egy tánc bemutatása (pl. menüett). Barokk zeneszerzők felsorolása.
- A bécsi klasszika sajátosságai (formák, szerkezet, hangnem). Főbb műfajok sorolása, szonáta vagy szimfónia tételeinek általános jellemzése, pl. szonátaforma bemutatása. Haydn vagy Mozart művészete, (egy mű bemutatása alapján).
- Romantika – új műfajai, élményanyaga (témái). Chopin zongorazenéje (kisformák), Schumann zongoradarab-ciklusai (címek). Az opera műfajának, kiemelkedő mestereinek és alkotásainak ismerete a tanult szemelvények elemzésével.
- A programzene (példával). A századforduló zenéje – Debussy művészete, impresszionista művei (zenéje, jellemzői). Egészhangú skála, politonalitás, dodekafónia magyarázata zenei példa alapján. Bartók életműve, jelentősége, népdalgyűjtő útjai. Kodály egy művének részletes bemutatása (pl. Psalmus Hungaricus, Hány-szvit, Felszállott a páva – variációk).

A szóbeli vizsga

- A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban, vagy a 6 éves képzési időkeretben feldolgozott zenetörténet–zeneirodalom anyagából a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel, gyakorlati feladatokat ad.
- A tanuló által játszott zenemű kottájáról maga gondoskodik, a további célfeladatok

megoldásához szükséges szemelvényanyagot (kottát, hangfelvételt, audio–vizuális eszközt) a vizsgát szervező intézmény biztosítja.

A vizsga értékelése

Az írásbeli vizsga értékelése

– teszt: a kérdésekre adott rövid, lényegi, a megértésre utaló egyszerű válasz;

fogalmazásmód, helyesírás;

– fogalmazás (műelemzés): információtartalom, a műről, illetve a szerzőről és a korról szóló információk megfelelő aránya, felhasznált irodalom színvonala, mennyisége, eredetiség,

objektív és szubjektív tartalom megfelelő aránya, felépítés, fogalmazás, helyesírás,

– dallamírás: dallami, metrikai/ritmikai korrektség, kottaírási készség, külalak.

A szóbeli vizsga értékelése

– általános zenei ismeretek (hangnemek, hangközök, akkordok, előadásmód, zenei szakkifejezések ismerete),

– zenei történelmi tájékozottság,

– stílusismeret,

– formai ismeretek,

– tájékozódás a zenei műfajok között.

–

ZONGORA

Művészeti záróvizsga részei

A vizsga gyakorlati részből áll

A gyakorlati vizsga tantárgya és időtartama

Zongora főtárgy

„A” tagozat minimum 10 perc

„B” tagozat minimum 15 perc

A vizsga tartalma

„A” tagozat

A négy stíusból választható három különböző stílusú darab, amiből lehet egy kamaramű.

– Barokk mű, többszólamú szerkesztésű darab vagy szvit-tétel, vagy könnyebb barokk

variáció; Händel: Könnyű zongoradarabok Chaconne (EMB 6991 kötetben), Scarlatti:

Szonáta C K. 513 h K. 377, (EMB 7817 kötetben) Bach: Francia szvit (EMB 7190)

táncételek nehézségi szintjén.

– Klasszikus szonáta-tétel; Beethoven: Szonáta G Op. 49 (EMB 8152) no 2 I tétel,

Beethoven: Szonáta G. Op. 79. (Schott); rondók, variációk, bagatellek Beethoven:

Bagatelle C Op. 33 (Peters) nehézségi szintjén.

– Romantikus mű; Schumann: Kinderszenen (EMB 7146), Mendelssohn: Dalok szöveg

nélkül (EMB 7354) 14., 19, Chopin: Mazurka g Op. 67 no. 2 (EMB 6877 kötetben, PWM

kötetben) nehézségi szintjén.

– XX. századi mű; Bartók: Mikrokozmosz IV. 102 Felhangok, V.130 Falusi tréfa nehézségi szintjén.

A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

Négy különböző stílusú darab, amiből lehet egy kamaramű.

– Egy barokk mű; többszólamú szerkesztésben írt darab vagy szvit-tétel; J. S. Bach: h-moll

háromszólamú invenció (EMB 6913), Francia szvit (EMB 7190) Esz Allemande,

Courande, Sarabande. Scarlatti: A-dúr szonáta K.453. nehézségi szintjén.

– Egy klasszikus szonáta-tétel; Haydn: Szonáta D Hob. XVI/19 (Peters), Mozart: C-dúr

szonáta KV. 309 (EMB 3996 kötetben, EMB 3997 kötetben, Peters kötetben) nehézségi

szintjén.

– Romantikus mű; Liszt-Zempléni: Etűd (EMB 766) 2 a, Liszt: Consolation (EMB 12697) Desz nehézségi szintjén.

– XX. századi mű; Bartók: Szonatina (EMB 117), Mikrokozmosz VI (EMB 130) Hat tánc bolgár ritmusban, Debussy: Arabesque (EMB 6029) E nehézségi szintjén.

A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A vizsga értékelése

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes test- és kéztartás,
- hangminőség, billentés,
- pedálhasználat,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA ÉS ZÁRÓVIZSGA KÖVETELMÉNYEI/régi/

1. A művészeti alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

2. A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsgatantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálnak legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

A választható tantárgyak közül vizsgatantárgynak csak az a tantárgy választható, amelyet az intézmény pedagógiai programja szerint biztosít, valamint amely esetében a tanuló a tantárgy tanításának utolsó évfolyamán az előírt tantárgyi követelményeknek eleget tett.

Hangszer, illetve magánének („A” tagozat) főtanzakos tanulók szolfézs vagy zenetörténet – zeneirodalom vagy zeneelmélet vizsgatantárgyak közül választhatnak.

3. A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés

Mentesülhet (részlegesen vagy teljes mértékben) az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos művészeti tanulmányi versenyen – egyéni versenyzőként – a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.

Ha a tanuló már rendelkezik a zeneművészeti ág valamelyik tanszakán szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet tantárgyakból megszerzett művészeti alapvizsga és záróvizsga-bizonyítvánnyal,

akkor az adott tantárgykból a vizsga alól felmentés adható.

4. Előrehozott vizsga

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető. Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatárgyból, első alkalommal tett művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga.

Szolfézs tantárgyból előrehozott alapvizsga szervezhető.

5. A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán vizsgatantárgyanként különkülön

osztályzattal kell minősíteni.

Amennyiben az intézmény előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a tanuló kérésére a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgykból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a főtárgyból kapott osztályzat a döntő.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA RÉSZEI

Az alapvizsga írásbeli és/vagy szóbeli, valamint gyakorlati vizsgarészből áll. Az alapvizsgán az „A” tagozatos tanuló választhat írásbeli, illetve szóbeli vizsga között. A „B” tagozatos valamint az elmélet főtanszakos tanulók számára mindkét vizsgarész kötelező.

Gyakorlati vizsgát valamennyi tanulónak kell tennie.

1. Az írásbeli vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer, magánének főtanszak („A” tagozat):

- Szolfézs vagy
- Zenetörténet-zeneirodalom vagy
- Zeneelmélet

Szolfézs főtanszak („A” és „B” tagozat):

- Szolfézs

Zenetörténet-zeneirodalom főtanszak:

- Szolfézs
- Zenetörténet-zeneirodalom

Zeneelmélet főtanszak:

- Szolfézs
- Zeneelmélet

Az írásbeli vizsga időtartama valamennyi tantárgyból 45 perc.

2. A szóbeli vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer és magánének főtanszak („A” tagozat):

- Szolfézs vagy
- Zenetörténet-zeneirodalom vagy
- Zeneelmélet

Szolfézs főtanszak („A” és „B” tagozat):

– Szolfézs

Zenetörténet-zeneirodalom főtantaszak:

– Szolfézs

– Zenetörténet-zeneirodalom

Zeneelmélet főtantaszak:

– Szolfézs

– Zeneelmélet

A szóbeli vizsga időtartama valamennyi tantárgyból 10-20 perc.

3. A gyakorlati vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer és magánének főtantaszak („A” és „B” tagozat):

– Főtárgy

A gyakorlati vizsga időtartama 15-25 perc.

Hangszer, elmélet és magánének tanszak („B” tagozat):

– zongora (az adott tanszakok óratervében jelölteknek megfelelően)

A gyakorlati vizsga időtartama 10-15 perc.

A MŰVÉSZETI ZÁRÓVIZSGA RÉSZEI

A „záróvizsga írásbeli és/vagy szóbeli, valamint gyakorlati vizsgarészből áll. A záróvizsgán a kötelezően választható elméleti tantárgyakból a hangszer és magánének „A” tagozatos főtantaszakos tanulók szóbeli vizsgát tesznek. A „B” tagozatos és elmélet főtantaszakos tanulók számára mindkét vizsgarész kötelező.

Gyakorlati vizsgát valamennyi tanulónak kell tennie.

1. Az írásbeli vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer, kamarazene főtantaszak („B” tagozat):

– Szolfézs

Szolfézs főtantaszak („A” és „B” tagozat):

– Szolfézs

Zenetörténet-zeneirodalom főtantaszak:

– Szolfézs

– Zenetörténet-zeneirodalom

Zeneelmélet főtantaszak:

– Szolfézs

– Zeneelmélet

Az írásbeli vizsga időtartama valamennyi tantárgyból 45 perc.

2. A szóbeli vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer, kamarazene főtantaszak („A” tagozat):

– Szolfézs vagy

– Zenetörténet-zeneirodalom vagy

– Zeneelmélet

Hangszer, kamarazene főtantaszak („B” tagozat):

– Szolfézs

Szolfézs főtantaszak („A” és „B” tagozat)

– Szolfézs

Zenetörténet – zeneirodalom főtantaszak:

– Szolfézs

– Zenetörténet – zeneirodalom

Zeneelmélet főtantaszak:

– Szolfézs

– Zeneelmélet

A szóbeli vizsga időtartama valamennyi tantárgyból 15-25 perc.

3. A gyakorlati vizsga tantárgya és időtartama

Hangszer főtanszak („A” és „B” tagozat):

– Főtárgy

– Zongora (az adott tanszakok óratervében jelölteknek megfelelően)

Szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet és zeneelmélet főtanszak:

– Zongora

– elmélet: minimum 1x45 perc

A gyakorlati vizsga időtartama főtárgyból 20-30 perc, zongora kötelező tantárgyból 10-20 perc.

Kamarazene főtanszak:

– Kötelező hangszer (az alapfokú évfolyamokon főtárgyként tanult hangszer)

A gyakorlati vizsga időtartama 10-15 perc.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA TARTALMA

SZOLFÉZS

„A” tagozat

Hangszer, magánének, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanszakok

A vizsgán az iskola választhat a) és b) feladat közül.

Diktálás, elemzés

a) feladat

– *Egy magyar népdal lejegyzése és elemzése*

A népdal négy soros, legfeljebb 8-10 szótagszámú, tempo giusto, izometrikus (2/4 vagy 4/4) lehet, szinkópát, nyújtott és éles ritmust tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal tizenkétszer hangozhat el.

– *Periódus terjedelmű, funkciós basszusú műzenei idézet felső szólamának lejegyzése és elemzése*

Az idézet 2/4, 3/4 vagy 4/4-es lüktetésű, nem moduláló, lehetőleg a-av felépítésű, nehezebb hangközléseket nem tartalmazó, de akkordfelbontást, illetve könnyebb alterációt lehetőleg tartalmazó szemelvény. Előre szükséges megadni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: a funkciók bejelölése, formai felépítés, a zenei elemek megjelölése (hármashangzat-felbontás, szekvencia, késleltetés stb). Az idézet zongorán két szólamban tizenkétszer hangozhat el.

b) feladat

– *Egy magyar népdal első két sorának lejegyzése és kiegészítése*

A népdal négy soros, legfeljebb 8-10 szótagszámú, tempo giusto, izometrikus (2/4 vagy 4/4) legyen, szinkópát, nyújtott és éles ritmust tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. A befejezéshez meg kell adni a szöveget. A népdal tizenkétszer hangozhat el.

– *Periódus terjedelmű, funkciós basszusú műzenei idézet előtagjának lejegyzése és befejezése két szólamban, vagy felső szólamának lejegyzése*

Az idézet 2/4, 3/4 vagy 4/4 -es lüktetésű, nem moduláló, lehetőleg a-av felépítésű, nehezebb hangközléseket nem, de akkordfelbontást, illetve könnyebb alterációt lehetőleg tartalmazó szemelvény. Előre szükséges megadni a kulcsokat, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangokat. Az idézet zongorán tizenkétszer hangozhat el.

Szolfézs főtanszak

– *Egy magyar népdal lejegyzése szöveggel együtt, és elemzése*

A népdal négy soros, 8-10 szótagszámú, tempo giusto, izometrikus, szinkópát, nyújtott és éles ritmust, valamint színező hangokat tartalmazhat. Előre meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, metrumot és kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal nyolcszor hangozhat el.

– *Periódus terjedelmű műzenei idézet lejegyzése funkciós basszussal*

Metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 lehet. Ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig. Lehet benne szinkópa, éles és nyújtott ritmus, triola, valamint átkötések. Az idézetben előfordulhatnak nehezebb hangközlépések, alterált hangok, és hangnemi kitérés, esetleg moduláció is. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

„B” tagozat

Hangszer főtanterv

– *Hangközmenet lejegyzése*

10 hangközből álló hangközmenet lejegyzése tonális keretben (oktávon belüli tiszta, kis és nagy hangközök, bővített kvart és szűkített kvint). Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést, és a kezdő hangközt, elnevezéssel együtt. A hangközlánc zongorán hatszor hangozhat el.

– *Hangzatlejegyzés*

10 akkordból álló akkordsor lejegyzése tonális keretben, vagy 10 akkord felismerése és lejegyzése adott hangra, oldással együtt (valamennyi hármashangzat és fordításai, valamint domináns szeptim). Diktálás előtt meg kell adni a violinkulcsot, előjegyzést és a kezdő harmóniát, elnevezéssel együtt, illetve adott hangra felépítésnél az adott hango(ka)t. A harmóniasor zongorán hatszor hangozhat el.

– *Egy négy soros, közepesen nehéz magyar népdal lejegyzése szöveggel együtt, és elemzése*

Előre meg kell adni a violinkulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők. A népdal nyolcszor hangozhat el.

– *Periódus terjedelmű műzenei idézet lejegyzése funkciós basszussal*

Metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 legyen. A ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig. Az idézet tartalmazhat változatos ritmikai, dallami fordulatokat, átkötéseket. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

ZENETÖRTÉNETZENEIRODALOM

„A” tagozat

Hangszer főtanterv

– A zenei korszakok felsorolása időrendben. A barokk korszak ideje, rövid általános jellemzése és zenei jellegzetességei.

– A barokk zeneszerzők felsorolása, a korszak vokális és hangszeres műfajai. Néhány hangszeres műfaj bemutatása részletesebben (pl. concerto, concerto grosso, szvit [táncok, táncpárok], fúga). Domenico Scarlatti és a barokk szonáta jellemzése. Két – a tanuló által ismert, meghallgatott – mű bemutatása (pl. Händel: Vízizene, Vivaldi: Négy évszak, Bach: A fúga művészete vagy a Wohltemperiertes Klavier kötetei). Egy vokális műfaj jellemzése (pl. Bach kantátái, a kantáták tételei).

– A bécsi klasszicizmus időszakának 3 jelentős és több kevésbé ismert, de fontos zeneszerzőjének felsorolása. A klasszikus zene általános jellemzése. A bécsi klasszika

korszakának jellemzése a barokkal összehasonlítva. A bécsi klasszika műfajai és jellemző formái, a szonátaforma részei. Joseph Haydn életéről röviden, fontosabb művei; a szimfónia tételei; Haydn szimfóniáinak három korszaka egy-egy példán keresztül; a vonósnégyes hangszerei. W. A. Mozart műveinek jellemző műfajai egy-egy példával; két különböző műfajú művének részletes bemutatása.

2. A SZÓBELI VIZSGA TARTALMA

SZOLFÉZS

„A” tagozat

Hangszer főtanterv

– A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 10 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 5 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/ barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal ill. hangszerkísérettel (saját kíséret nem kötelező), abból kettőt kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

– A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság egyszerű zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai, és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

„B” tagozat

Hangszer főtanterv

– Egyszólamú dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet metruma 2/4, 3/4, 4/4 vagy 6/8 lehet; ritmusértékek előfordulhatnak az egész hangtól a tizenhatodig, tartalmazhat változatos ritmikai, dallami fordulatokat, átkötéseket; alterált hangokat és hangnemi kitérést, modulációt is.

– A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 10 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 4 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal, ill. hangszerkísérettel (saját kíséret nem kötelező), ebből kettőt kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

– A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

ZENETÖRTÉNETZENEIRODALOM

„A” tagozat

Hangszer főtanterv

– Teszt, ami 15-20 általános zenei-zenetörténeti ismeretekkel kapcsolatos feladatot tartalmaz.

– A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

A GYAKORLATI VIZSGA TARTALMA

Gyakorlati vizsgát főtárgyból, elméleti tanszakok esetén zongora kötelező tárgyból, illetve kamarazene főtantervben a tanult hangszerből kell tenni.

FURULYA

„A” tagozat

- Egy etűd vagy technikai jellegű mű szoprán- vagy altfurulyán (Kállay G.: Hangnemgyakorló, Paubon: Etűdök, Baroque Solo Book-ból könnyebb darabok, Giesbert: Furulyaiskola 2. rész nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab két különböző karakterű tétele, az egyik tétel választható kamaraműből is (Anon: Greensleeves to a Ground, Marcello: d-moll szonáta, Loeillet de Gant: Szonáták op. 1 és op. 3, Vivaldi: F-dúr szonáta RV 52, d-moll RV 36, Telemann: F-dúr szonáta, kamaraművek: Boismortier: Leichte Duos, 6 Suite, Loeillet: 6 szonáta 2 furulyára, Naudot: Triószonáta, Czidra: Régi magyar táncok nehézségi szintjén). Az előadási darabot a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy etűd vagy szólómű (Kállay G.: Hangnemgyakorló, V. Eyck: Variációk, Braun: etűdök/Baroque Solo Book, Winterfeld: 12 etűd altfurulyára nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab két különböző karakterű tétele, az egyik tétel választható kamaraműből is (Telemann: C-dúr szonáta, Veracini: a-moll szonáta, Lavigne: Rondeau és Tambourin I-II. tétel, Fesch: F-dúr szonáta op. 6. no. 2; Telemann: 6 duett, Telemann: Kánonszonáták, Loeillet de Gant: Szonáta 2 altfurulyára nehézségi szintjén). Az etűd és kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

FUVOLA

„A” tagozat

- Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Jeney: Fuvolaiskola II. kötet/56-85., Bántai: Válogatott etűdök II. kötet/12., Köhler: Etűdök op. 33 no. 1/1-3. nehézségi szintjén).
 - Egy barokk szonátatétel (Marcello: d-moll szonáta, Telemann: F-dúr szonáta valamelyik tétele nehézségi szintjén).
 - Egy előadási darab (Romantikus album, 3 Menüett, 3 Tambourin, Népszerű előadási darabok nehézségi szintjén).
- Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Két különböző karakterű etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Platonov: 30 etűd 1-10., Köhler: Etűdök op.33 no. 1/1-5., Eördögh: Technikai és olvasógyakorlatok I/1-4. nehézségi szintjén).
 - Egy barokk szonáta-tételpár (Händel: Hallei szonáták nehézségi szintjén).
 - Egy karakterdarab vagy kamaramű (Járdányi Pál: Szonatina nehézségi szintjén).
- A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

KLARINÉT

„A” tagozat

- Két különböző karakterű etűd vagy technikai jellegű mű (Perényi Éva: Klarinétetűdök 60-tól, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II: 13., 28. nehézségi szintjén).
- Két különböző stílusú és műfajú előadási darab, melyek közül az egyik lehet kamaramű is (Dancla: Románc [Perényi Éva–Perényi Péter: Repertoár 39.], Weber: Sonatina [Perényi Éva–Perényi Péter: Repertoár 44], Haydn: Szent Antal korál [200 év klarinétmuzsikája] Barokk és klasszika, Mozart: Románc [Klarinétmuzsika 10.], Weber: Vadász kórus [Kis előadási darabok 19]; Ludwik Kurkiewicz I.: 57., 72., 74., Kovács

Béla: Klarinétozni tanulok II.: 15., 69., 84., Balassa György–Berkes Kálmán: Klarinétiskola II.: 13., 27., 28., 30., 74. nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két különböző karakterű etűd vagy technikai jellegű mű (Perényi Éva: Klarinétetűdök 86-tól, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II.: 36., 46., 59., 75.; Jean-Jean I: 2. nehézségi szintjén).

– Két különböző stílusú és műfajú előadási darab, melyek közül az egyik lehet kamaramű is (Bärmann: Románc, Debussy: Kis néger, Mozart: Sonatina, Mendelssohn: Dal szöveg nélkül, (Berkes: Előadási darabok klarinétra és zongorára II. kötetből a 9-es), Donizetti: Concertino II. tétel, Glinka: Vocalise, Tuček: B-dúr klarinétverseny II. tétel, Leopold Kozeluch: Esz-dúr Klarinétverseny II. tétel nehézségi szintjén; kamaraművek: Devienne: 6 duó, Kovács Béla: Klarinétozni tanulok II.: 72., 86., Balassa György–Berkes Kálmán II.: 31., 40., 55., Kocsár Miklós: Ungaresca nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

SZAXOFON

„A” tagozat

A vizsga bármilyen hangolású szaxofonon teljesíthető.

– Egy etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű a felsorolt kötetekből, vagy az alábbi példákhoz hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Easy Classical Studies (J. Harle, Universal Edition UE 17 770) 50., 222 etűd (Perényi É.-P., EMB Z. 14371) 158., 178., 182., 24 könnyű etűd (M. Mule, A. Leduc AL 20455) 5., 13., 35 Studies (J. v. Beekum, Harmonia, HU 3794) Valsette (in a), Tiroler Ländler (in Esz).

– Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, legalább az egyik kotta nélkül: J. S. Bach: Gavottes (A. Leduc AL 19 664), B. Marcello: Adagio (Schuster-Perényi: Szaxofoniskola III/5., Simonffy 028), A. Corelli: Adagio (A. Leduc AL 25 707), Dancla: Románc (Szaxofonmuzsika kezdőknek – Kraszna L. EMB 14 251), Fr. Schubert: Sérénade (A. Leduc AL 25 708), Glinka: Vocalise (Simonffy 014), Debussy: A lenhajú lány (Hofmeister FH 2136).

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű. Egy kíséretes vagy szólóművet lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

Klasszikus irányban tovább tanulni szándékozók számára a vizsga kötelező alaphangszere az altszaxofon, egy előadási darabnál azonban más hangolású hangszer is használható.

– Két különböző karakterű etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű a felsorolt kötetekből, vagy az alábbi példákhoz hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Schuster–Perényi: Szaxofoniskola III. (Simonffy 028) 37., 222 etűd (Perényi É.-P., EMB Z. 14 371) 192., 194., 201., Szaxofon ABC II. (Perényi, EMB Z 14 299) 99., M. Mule: 24 könnyű etűd (A. Leduc AL 20 455) 9., 15., J. v. Beekum: 35 Studies (Harmonia HU 3794) Square Dance (in B), Tarantella (in c), Invention (in f), Klosé: 25 napi gyakorlat (A. Leduc AL 6402) 8.

– Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, kotta nélkül (pl. egy barokk tételpár esetében még egy más stílusú művet is választani kell): G. Fr. Händel: Sicilienne et Gigue (A. Leduc AL 20 834), G. Pescetti: Presto (Hresztomatyija 5-6 Muzika 14 103), F. Mendelssohn: Andante (Perényi: Szaxofon ABC II/53. EMB 14 299), M. Muszorgszkij: Ódon kastély (Simonffy 053/C), Rimszkij-Korszakov: Hindu dal (Simonffy 053/D), Cl. Debussy: A kis néger (Simonffy 074 v. A. Leduc AL 19 555), E. Bozza: Aria (A. Leduc AL 19 714).

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű (pl. egy kíséretes előadási darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes darab és egy etűd).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

KÜRT

„A” tagozat

– Egy kantiléna (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/31., II/47., II/52., II/73. nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű etűd (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/9., II/15., II/16., II/37., II/42., II/68., II/90. nehézségi szintjén); az egyik etűd helyett lehet kamaramű is (Tarjáni Ferenc: Muzsikáljunk c. gyűjteményéből G. F. Händel: Sándor-ünnep nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab (J. Mattheson: Ária, A. J. Varlamov: Orosz népdal, J. A. Hasse: Két tánc, G. F. Händel: Bourrée, Mező: Tánc, Schubert: A tavaszhoz nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy skála különböző képletekkel, a meglévő hangterjedelemben.

– Egy kantiléna (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/110., II/116., II/142., II/155. nehézségi szintjén).

– Két etűd (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/119., II/150., II/167., II/209. nehézségi szintjén; az egyik etűd helyett lehet kamaramű is).

– Egy előadási darab (Beethoven: Románc, Loeillet: Szonáta, Skroup: B-dúr koncert, Frehse: Andante, Székely: Szonatina II-III. tétel nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TROMBITA

„A” tagozat

– Egy másfél oktávos skála első képlete.

– Egy etűd (Varasdy–Nagyiván–Sztán: Trombitaiskola III./1-65., Clodomir: Petits exercices 1-21., Arban: Trombitaiskola – ritmustanulmányok, díszítés- és trillaelőkészítő tanulmányok, egyszerű díszítések és trillák nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab (Varasdy–Nagyiván–Sztán: Trombitaiskola III./66-74., Baldassari: Szonáta, Händel: Hallei szonáta, Rangers: Velencei karnevál, Tornyos: Szonatina nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy másfél oktávos skála öt képlete.

– Egy etűd (Varasdy–Nagyiván–Sztán: Trombitaiskola III./1-65., IV./1-53., Clodomir: Petits exercices 1-29., Arban: Trombitaiskola – ritmustanulmányok, díszítés- és trillaelőkészítő tanulmányok, egyszerű díszítések és trillák nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta lassú és gyors tétele (Albinoni: Esz-dúr concerto III-IV. tétel, Albinoni: F-dúr concerto I. tétel, Händel: B-dúr szonáta, Telemann: F-dúr szonáta nehézségi szintjén).

– Egy, az előbbtől eltérő stílusú előadási darab (Balay: Andante et allegro, Bogár: I. és II. Concertino nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

HARSONA

„A” tagozat

- Egy dúr hangsor másfél oktávon keresztül, a hozzátartozó hármashangzat-felbontással.
- Egy etűd (Ujfalusi–Pehl–Perlaki: Harsonaiskola II./151., 158., 247., Steiner: Harsona-ABC 16/2. Andante, 17/1. Andantino, 18/2. Allegretto, 19/2. Allegretto nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl.: hármashangzat-felbontás, tercmenet, futóskála, futóskála oktávzárással).
- Egy etűd (Ujfalusi–Pehl–Perlaki: Harsonaiskola I./136., 137., Ujfalusi–Pehl–Perlaki: Harsonaiskola II./217., 300., 352., Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I./4. Poco Allegro, 6. Allegro, 12. Allegretto nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G. Giordani: Arietta [33.], G. B. Pergolesi: Aria [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.]; Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TENORKÜRT

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála első képlete.
- Egy etűd (Varasdy–Nagyiván–Sztán: Trombitaiskola II. 51-116. nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi–Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

- Egy másfél oktávos skála három képlettel.
- Egy etűd (Varasdy–Nagyiván–Sztán: Trombitaiskola II. [51-116.] Clodomir: Etűdök I-II. nehézségi szintjén).
- Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi–Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G. Giordani: Arietta [33.], G. B. Pergolesi: Aria [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.]; Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

BARITON

„A” tagozat

- Egy másfél oktávos skála első képlete.
- Egy etűd (Steiner: Bariton-ABC 56-66; Perényi: 347 etűd harsonára 100-115. nehézségi

szintjén).

– Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi–Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c. gyűjteményből F. Schubert: Bölcsődal [20.], L. Mozart: Trombitaszó [22.], Anonymus: Hornpipe [24.], H. Purcell: Induló [26.], Corelli: Gavotta [28.], Rimsky-Korsakov: Mazurka [35.], vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

– Egy periódusnyi könnyebb zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Az etűd kivételével a vizsganyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy másfél oktávos skála három képlettel.

– Egy etűd (Steiner: Bariton-ABC 70-86; Perényi: 347 etűd harsonára 130-137. nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab (Dr. Ujfalusi–Steiner: Előadási darabok rézfúvósokra c.

gyűjteményből J. S. Bach: Menüett [27.], Nagy Olivér: Chorea Hungarica [31.], G.

Giordani: Arietta [33.], G. B. Pergolesi: Aria [34.], Bogár István: 4 bagatell [36.];

Harsona-ABC 69. o. Hasse: Két tánc, Marcello szonátatételek, vagy hasonló nehézségű előadási darabok).

– Egy periódusnyi zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Az etűd kivételével a vizsganyagot kotta nélkül kell játszani.

TUBA

„A” tagozat

– Egy skála (legalább három variációval).

– Egy gyakorlat (Kietzer: I. kötet, Sára: Tubaiskola, Jakab Gedeon: Tubaiskola I. kötet 172., 183., 187., 192., gyakorlatainak nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab (F. Schubert: Bölcsődal [169], H. Purcell: Rigaudon [166] nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsganyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy skála (dúr és moll változata, legalább három variációval).

– Egy gyakorlat (Kietzer: I. kötet, Sára: Tubaiskola, Jakab G.: Tubaiskola I. kötet 161., 163., 179., 186. gyakorlatainak nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab (J. Brahms: Bölcsődal – [176] H. Purcell: Rigaudon – [166] nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsganyagot kotta nélkül kell játszani.

A MŰVÉSZETI ZÁRÓVIZSGA TARTALMA

1. AZ ÍRÁSBELI VIZSGA TARTALMA

SZOLFÉZS

„A” tagozat

Zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanszakok

Diktálás, elemzés

□ Egyszólamú barokk vagy romantikus dallam lejegyzése és elemzése. Az idézet átlagos zenei mondat/periódus hosszúságú, egyszerűbb hangnemi kitérést tartalmazhat. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az elemzés szempontjai: formai felépítés, zenei értelmezés (felütések, kötések, előadásmódra vonatkozó jelek bejelölése), zenei elemek megjelölése (hangzatfelbontás, késleltetés,

szekvencia). Az idézet zongorán két szólamban nyolcszor hangozhat el.

□ Egyszólamú barokk vagy romantikus dallam felének lejegyzése és befejezése. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet átlagos zenei mondat/periódus hosszúságú, amely zongorán hatszor hangozhat el.

Szolfézs főtanszak

□ Egyszólamú barokk vagy romantikus dallam lejegyzése. A dallamban legyenek változatos dallami és ritmikai fordulatok. Hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

□ Periódus terjedelmű kétszólamú bécsi klasszikus idézet lejegyzése. Az idézet tartalmazzon változatos dallami és ritmikai fordulatokat. Hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

„B” tagozat

Hangszer, kamarazene főtanszak

□ Egyszólamú barokk vagy romantikus dallam lejegyzése. A dallamban legyenek változatos dallami és ritmikai fordulatok. Hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

□ Periódus terjedelmű kétszólamú bécsi klasszikus idézet lejegyzése. Az idézet tartalmazzon változatos dallami és ritmikai fordulatokat. Hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

Szolfézs főtanszak

□ Kétszólamú barokk idézet lejegyzése. Az idézet tartalmazzon változatos dallami és ritmikai fordulatokat. Hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

□ Egyszólamú XX. századi dallam lejegyzése. Az idézet tartalmazhat változatos dallami és ritmikai fordulatokat. Előre meg kell adni a kulcsot, az előjegyzést, a metrumot és a kezdőhangot. Az idézet zongorán nyolcszor hangozhat el.

2. A SZÓBELI VIZSGA TARTALMA

SZOLFÉZS

„A” tagozat

Hangszer, kamarazene, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet főtanszak

– Periódus terjedelmű dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet tartalmazzon változatos ritmikai és dallami fordulatokat, hangnemi kitérést, esetleg modulációt.

– A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 15 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 5 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal ill. hangszerkíséréssel (saját kíséret nem kötelező), ebből hármat kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

Szolfézs főtanszak

– Periódus terjedelmű dallam lapról éneklése rövid átnézés után, szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet tartalmazzon változatos ritmikai és dallami fordulatokat, hangnemi kitérést, esetleg modulációt.

– A „hozott anyag”: 15 népdal éneklése emlékezetből, és azok elemzése forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők alapján; 10 műzenei szemelvény (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig), ezek közül három kotta nélkül, saját kísérettel előadva. A vizsgázó ismerje ezek hangsorát, hangnemét, az előforduló előadási jeleket, utasításokat, tudja meghatározni az előadott szemelvények műfaját, stílusát és formáját.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

„B” tagozat

Hangszer, kamarazene főtanszak

– Periódusnyi dallam lapról éneklése – rövid átnézés után – szolmizálva vagy hangnévvel; a dallamban legyenek változatos dallami és ritmikai fordulatok, hangnemi kitérés vagy moduláció előfordulhat benne.

– A „hozott anyag”: a vizsgázó tudjon énekelni kotta nélkül 15 népdalt, és ismerje azok legfontosabb jellemzőit; tudjon énekelni 6 műzenei szemelvényt (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) éneklőtársakkal, ill. hangszerkísérettel (saját kíséret nem kötelező), ebből hármat kotta nélkül, és ismerje az énekelt darabok legfontosabb jellemzőit.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

Szolfézs főtanszak

– Periódusnyi dallam lapról éneklése – rövid átnézés után – szolmizálva vagy hangnévvel; az idézet tartalmazzon változatos ritmikai és dallami fordulatokat, lehet benne hangnemi kitérés és moduláció is; C-kulcs előfordulhat.

– A „hozott” anyag: 15 népdal éneklése emlékezetből, és azok elemzése (forma, stílus, hangsor/hangkészlet, zárások, esetleg ritmikai jellemzők alapján); 10 műzenei szemelvény (társasének, hangszerkíséretes darabok a reneszánsztól/barokktól a XX. századig) – ezek közül három kotta nélkül – saját kísérettel előadva. A vizsgázó ismerje ezek hangsorát, hangnemét, az előforduló előadási jeleket, utasításokat, tudja meghatározni az előadott szemelvények műfaját, stílusát és formáját.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

ZENETÖRTÉNETZENEIRODALOM

„A” tagozat

Hangszer, kamarazene és zenetörténet- zeneirodalom főtanszak

– Teszt, ami 10-15 egyszerű, általános zenei-zenetörténeti ismeretekkel kapcsolatos kérdést tartalmaz.

– A tanuló által a gyakorlati vizsgán játszott darabokkal kapcsolatban a vizsgabizottság zenetörténeti, stílusjegyekre vonatkozó, műfaji, formai és egyéb általános zenei kérdéseket tesz fel.

Kottáról a tanulónak kell gondoskodnia.

3. A GYAKORLATI VIZSGA TARTALMA

Gyakorlati vizsgát főtárgyból, elméleti tanszakok esetén zongora kötelező tárgyból, illetve a tanult hangszerből kell tenni.

FURULYA

„A” tagozat

– Egy technikai jellegű mű vagy szólódarab (Paubon: Études Melodiques 1., 7., Brüggem: Etüdük, Linde: Neuzeitliche Übungsstücke, Winterfeld: Technische Studien, Telemann: Fantáziák, Eyck: Der Fluyten Lust-hof I-III. nehézségi szintjén).

– Egy teljes szonáta vagy concerto (kettősverseny) és egy korabarrokk, vagy XX. századi mű, vagy tétel (Telemann: f-moll szonáta, d-moll szonáta, Telemann: Metodikus szonáták 1-6., Vivaldi: G-dúr concerto, Dornel: Sonate op. 3 no.7, 3 altfurulyára nehézségi szintjén).

A vizsgaanyagot a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab (Brüggen: 1., Quantz: Solos 1-5./Baroque Solo Book, Eyck, J. van: Der Fluyten Lust-hof I-III., G. Ph. Telemann: Fantázia 2, c-moll nehézségi szintjén).

– Egy teljes szonáta vagy concerto és 1 korabarrokk vagy XX. századi mű vagy tétel, amelyből 1 lehet kamaramű (Krähmer, E: Variációk op. 18, Händel: g-moll szonáta (V.), Castrucci, P.: Szonáták op. 1/5, op. 1/6, Vivaldi: a-moll piccoloverseny RV445 nehézségi szintjén).

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

FUVOLA

„A” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Bántai: Fuvolaetűdök III. kötet, vagy Köhler: Etűdök op. 33 no. II. kötet valamelyik darabja nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta két tétele, vagy egy barokk kamaramű (Marcello, Veracini, Telemann műveinek nehézségi szintjén).

– Egy karakterdarab, vagy XX. századi mű vagy kamaramű (Fauré, Doppler, Mező Imre, Szervánszky Endre műveiből).

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy etűd vagy szólódarab, vagy technikai jellegű mű (Köhler: Etűdök op. 33 no. III. 1-5., Andersen: 24 etűd fuvolára/1.; Hangversenyetűdök fuvolára c. gyűjtemény valamelyik darabja nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta két tétele, vagy egy barokk kamaramű (Händel: Hat szonáta, egy barokk triószonáta két tétele nehézségi szintjén).

– Egy XX. századi mű (Farkas: Bihari román táncok nehézségi szintjén).

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

KLARINÉT

„A” tagozat

– Két etűd, vagy technikai jellegű mű (Klosé: Karakterisztikus etűdök, Jean-Jean: Etűdök I. nehézségi szintjén);

– Két különböző stílusú és műfajú zongorakíséretes előadási darab, vagy kamaramű (Wagner: Adagio, Barat: Szláv dal, Donizetti: Concertino I-II. tétel, Niels Gade: Fantáziadarab op. 43., Bartók: Három csíkmegyei népdal, Draskóczy: Korondi táncok; kamaraművek: Pranner: 3 duó concertante, Pleyel: Duók: I-II., Devienne: Concertino 2 klarinétára és zongorára nehézségi szintjén).

A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két etűd, vagy technikai jellegű mű (Klosé: Napi gyakorlatok, Klosé Karakterisztikus etűdök, Jean-Jean: Etűdök II. nehézségi szintjén).

– Két különböző stílusú és műfajú zongorakíséretes előadási darab, vagy kamaramű (Danzi: Szonáta, Stamitz: Esz-dúr koncert, Weiner: Csúrdöngölő, Dimler: B-dúr klarinétverseny, Wasilenko: Keleti táncok, Weber: Variáció op. 33; kamaraművek:

Kreutzer: Duók, Pleyel: Duók I-II., Pranner: 3 duó concertante nehézségi szintjén).
A vizsgaanyagot az etűd és a kamaramű kivételével lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

SZAXOFON

„A” tagozat

A vizsga bármilyen hangolású szaxofonon teljesíthető.

– Egy szabadon választott dúr vagy harmonikus és melodikus moll skála legalább három előjegyzéssel, hármashangzat-felbontással, tercmenettel, domináns-, ill. szűkített szeptimfelbontással,

minél teljesebb hangterjedelemben, kotta nélkül.

– Egy etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű az itt felsorolt, ill. a szakközépiskola tantervében 2. évfolyamtól szereplő kötetekből; vagy az alábbi példákhoz hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Easy Classical Studies (J. Harle, Universal Edition UE 17 770) 49., 66.; 222 etűd (Perényi É.-P., EMB Z 14 371) 210., 211., 221.; Schuster-Perényi: Szaxofoniskola III. (Simonffy 028) 9.; M. Mule: 24 könnyű etűd (A. Leduc AL 20 455) 9., 15.; J. v. Beekum: 35 Studies (Harmonia HU 3794) Musette (in G); Klosé: 25 napi gyakorlat (A. Leduc AL 6402) 13-tól; Klosé: 25 mechanikus gyakorlat (A. Leduc AL 6403) 9-től; Klosé: 15 dallamos gyakorlat (A. Leduc AL 6404) bármely etűd; Ferling: 48 etűd (A. Leduc AL 20 402) bármely azonos hangnemű lassú-gyors gyakorlatpár.

– Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, legalább az egyik kotta nélkül: A. Corelli: Gigue (Muzika 13 672); G. Fr. Händel: Allegro, Largo et Final (A. Leduc AL 20 835); G. Fr. Händel: 4. szonáta (A. Leduc AL 20 828); J. S. Bach: Badinerie (A. Leduc AL 19 511); J. S. Bach: Esz-dúr szonáta (Hresztomatyija 5-6. Muzika 14 103 v. G. Schirmer 45 722); J. B. Singelée: Rondo Op. 63. (Perényi: Szax. ABC II/84 EMB 14 299); J. B. Singelée: Solo de concert (H. Lemoine 26 260 H.L.); A. Chailleux: Andante és Allegro (A. Leduc AL 22 177); E. Bozza: Aria (A. Leduc AL 19 714); M. Ravel: Darab Habanera formában (A. Leduc AL 17 679); Götz Nándor: Koncertetűdök (Fon-Trade); lásd még a szakközépiskolai tanterv 11-13. évfolyam anyagát.

– Rövid zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű. Egy kíséretes vagy szólóművet minden esetben kívülről kell játszani.

„B” tagozat

Klasszikus irányban tovább tanulni szándékozók számára a vizsga kötelező alaphangszere az altszaxofon, egy előadási darabnál azonban más hangolású hangszer is használható.

– Két dúr vagy harmonikus és melodikus moll skála, legfeljebb öt előjegyzéssel, hármashangzat-felbontással, tercmenettel, domináns-, illetve szűkített szeptimfelbontással, minél teljesebb hangterjedelemben, kotta nélkül.

– Két különböző karakterű, a 6. évfolyam szintjének megfelelő etűd vagy etűd-jellegű egyéb mű a felsorolt kötetekből, vagy az alábbi példákhoz hasonló nehézségű, tetszőleges egyéb gyakorlat: Klosé: 25 napi gyakorlat (A. Leduc AL 6402) 19-től; Klosé: 25 mechanikus gyakorlat (A. Leduc AL 6403) 9-től; Klosé: 15 dallamos gyakorlat (A. Leduc AL 6404) bármelyik etűd; Ferling: 48 etűd (AL 20 402) egy azonos hangnemű lassúgyors gyakorlatpár; lásd még a szakközépiskolai tanterv 11-13. évfolyam anyagát.

– Két különböző stílusú és karakterű, az alábbi példáknak megfelelő nehézségi szintű kíséretes előadási darab, kotta nélkül (ajánlott pl. egy barokk szonáta vagy versenymű lassú-gyors tétele, és egy romantikus, impresszionista vagy későbbi mű): J. S. Bach: Szonáta (A. Leduc AL 20 831); G. Fr. Händel: 2. szonáta (A. Leduc AL 20 829); G. Fr. Händel: 6. szonáta (A. Leduc AL 20 830); A. Vivaldi: Concerto Op. 3/6 RV 356

(Universal Edition UE 19 075); R. Schumann: Fantáziadarab (G. Schirmer 45 722); J. B. Singelée: Fantaisie brillante (H. Lemoine 26 260 H.L.); J. B. Singelée: Solo de concert (H. Lemoine 26 259 H.L.); E. Bozza: Scaramouche (A. Leduc AL 20 299); Busser: Aragon (A. Leduc AL 21 143); Götz Nándor: Koncertetűdök (Fon-Trade) bármely darab; lásd még a szakközépiskolai tanterv 11-13. évfolyam anyagát.

– Zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Játszható a két kíséretes darab helyett egy kíséretes darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes és egy kamaramű.

Minden esetben összesen két vizsgadarabot kívülről kell játszani: pl. egy kíséretes előadási darab és egy szólómű, vagy egy kíséretes darab és egy etűd.

KÜRT

„A” tagozat

– Egy kantiléna transzponálása Esz-kürtben (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/110., II/161., II/203. nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, ill. versenymű, vagy szonáta lassú és gyors tétele kotta nélkül; az egyik előadási darab helyett kamaramű játszható; (Schubert: Szerenád, Telemann: Allegretto, Mozart: D-dúr kürtverseny, Händel: Ária, Skroup: B-dúr koncert, Csajkovszkij: Édes álom, Glinka: Északi fény, Martini: Gavotte, Székely: Szonatina, Szervánszky: Kis szvit nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Transzponálás Esz-, vagy D-kürtben (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/136., II/187. nehézségi szintjén).

– Egy etűd (Szilágyi–Kökényessy: Kürtiskola II/182., II/193., II/210. nehézségi szintjén).

– Egy kamaramű (Mozart-kürtduók, Haydn: Divertimento, Farkas F.: Régi magyar táncok – fúvósötös – nehézségi szintjén).

– Egy előadási darab, vagy 2 különböző karakterű tétel zongorakísérettel (ajánlott előadási darabok a hatályos zeneművészeti szakközépiskolai tanterv 8-10. oldalán, valamint Bogár: Változó felhők, Zempléni: Rapszódia).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TROMBITA

„A” tagozat

– Egy másfél oktávos skála öt képlettel.

– Egy etűd (Clodomir: Petits exercices 22-70., Clodomir: Etűdök II., III., IV., VI., és Arban: Trombitaiskola etűdjeinek nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is (előadási darabok: Albinoni: Esz- dúr, g-moll, C-dúr concerto, Barat: Fantázia, Gedicke: Koncertetűd; kamaraművek: Borst: Trombitaduók, Mező Imre: Variációk, Clodomir: Six petits duo és Six duo faciles, Reschofsky: Trió, Farkas Ferenc: Régi magyar táncok nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy dúr és 1 moll skála másfél oktávon, öt képlettel.

– Két etűd, vagy 1 etűd és 1 kamaramű (Clodomir: Petits exercices 22-70., Clodomir: Etűdök II., III., IV., VI., és Arban: Trombitaiskola etűdjeinek nehézségi szintjén; kamaraművek: Clodomir: Six duo Faciles, Scheidt: Brass: Quintets I-II., nehézségi

szintjén).

– Egy barokk szonáta lassú és gyors tétele (Albinoni: Esz-dúr, g-moll, C-dúr concerto, Corelli: e-moll szonáta, Purcell: B-dúr szonáta, Vivaldi: d-moll concerto nehézségi szintjén).

– Egy más stílusú előadási darab (Bozza: Capricco nehézségi szintjén).

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

HARSONA

„A” tagozat

– Egy etűd (Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I.: 14. Andante, 16. Allegretto leggiero, 17. Allegro moderato, 18. Allegro moderato, 19. Andante, 20. Andante con moto, 27. Allegretto, 28. Mazurka, 30. Allegro moderato, 31. Allegretto, 32. Allegro moderato nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is: barokk szonáta két tétele, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab (az ajánlott darabokat lásd a hatályos tanterv 46. oldalán).

– Rövid zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) (Makovecz: Válogatott etűdök harsonára I.: 33-35., 37., 38., 44., 46-50.; II.: 3., 4., 9-12., 14-16., 18., 20., 21., 29., 30., 32., 33., 38-40., 46. gyakorlatok nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú–gyors), és egy más stílusú előadási darab zongorakísérettel (az ajánlott darabokat lásd a hatályos zeneművészeti szakközépiskolai tantervben).

– Zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TENORKÜRT

„A” tagozat

– Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl. hármashangzat-felbontás, tercmenet, szekvenciák: futóskála, futóskála oktávzárással).

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola IV. 1-30. nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is: barokk szonáta két tétele, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab (az ajánlott darabok: Corelli: Szonáták, Marcello: Szonáták, Vivaldi: Szonáták, valamint a trombitairodalom szólóművei).

– Rövid zenei anyag lapról játszása mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl. hármashangzat-felbontás, tercmenet, szekvenciák: futóskála, futóskála oktávzárással).

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) (Varasdy-Nagyiván-Sztán: Trombitaiskola IV. 30-53. nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú–gyors), és egy más stílusú előadási darab zongorakísérettel (az ajánlott darabokat lásd a hatályos zeneművészeti szakközépiskolai

trombita tantervben).

– Zenei anyag lapról játssza mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

BARITON

„A” tagozat

– Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl. hármashangzat-felbontás, tercmenet, szekvenciák: futóskála, futóskála oktávzárással).

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) (Kopprasch: Technikai etűdök 7-16. Perényi: 347 etűd harsonára 250-270. nehézségi szintjén).

– Két különböző karakterű zongorakíséretes előadási darab, melyből az egyik lehet kamaramű is: barokk szonáta két tétele, vagy egy versenymű két tétele, vagy egy gyors és egy lassú tempójú előadási darab (az ajánlott darabok: Corelli: Szonáták, Marcello: Szonáták, Vivaldi: Szonáták, valamint a trombitairodalom szólóművei).

– Rövid zenei anyag lapról játssza mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Egy dúr hangsor és párhuzamos mollja másfél oktávon keresztül, különböző képletekkel (pl. hármashangzat-felbontás, tercmenet, szekvenciák: futóskála, futóskála oktávzárással).

– Két etűd (az egyik etűd helyett duó, vagy egyéb kamaramű is választható) (Kopprasch: Technikai etűdök 7-22. Perényi: 347 etűd harsonára 250-270; Bordogni: Vocalises nehézségi szintjén).

– Egy barokk szonáta két tétele (lassú–gyors), és egy más stílusú előadási darab zongorakísérettel (az ajánlott darabokat lásd a hatályos zeneművészeti szakközépiskolai harsona tantervben).

– Zenei anyag lapról játssza mérsékelt tempóban.

Az etűd és a kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

TUBA

„A” tagozat

– Két etűd (Kietzer Tubaiskola I-II. kötet, Jakab G.: Tubaiskola II. kötet 291., 297. gyakorlatok nehézségi szintjén).

– Két előadási darab (G. F. Händel: Siciliana, W. A. Mozart: Menuet nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

– Két gyakorlat (Kietzer Tubaiskola I-II. kötet, Jakab G.: Tubaiskola II. kötet 291 297. gyakorlatok nehézségi szintjén).

– Két előadási darab (B. Marcello: Szonáta I. tétel, Hidas F.: Három kis tétel tubára nehézségi szintjén).

Az etűd kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

ZONGORA

„A” tagozat

A négy stílusból választható három különböző stílusú darab, amiből lehet egy kamaramű.

– Barokk mű, több szólamú szerkesztésű darab, vagy szvit-tétel, vagy könnyebb barokk variáció (nehézségi szint: Händel: Könnyű zongora darabok Schaconne, Scarlatti: Szonáta C K.513 h K. 377, Bach: Francia szvit G táncjátékok).

– Klasszikus szonáta-tétel (Beethoven: Szonáta G Op. 49 no 2 I tétel, Beethoven: Szonáta G. Op. 79.; rondók, variációk, bagatellek Beethoven: Bagatelle C Op. 33 nehézségi szintjén).

– Romantikus mű (Schumann: Kinderszenen, Mendelssohn: Dalok szöveg nélkül 14., 19, Chopin: Mazurka g Op. 67 no. 2 nehézségi szintjén).

– XX. századi mű (Bartók: Mikrokozmosz IV/102 Felhangok, V/130 Falusi tréfa nehézségi szintjén).

A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot lehetőleg kotta nélkül kell játszani.

„B” tagozat

Három különböző stílusú darab, amiből lehet egy kamaramű.

– Egy barokk mű: többszólamú szerkesztésben írt darab, vagy szvit-tétel (J. S. Bach: h-moll háromszólamú invenció, Francia szvit, Esz Allemande, Courande, Sarabande. Scarlatti: A-dúr szonáta K.453. nehézségi szintjén).

– Egy klasszikus szonáta-tétel (Haydn: Szonáta D Hob. XVI/19, Mozart: C-dúr szonáta KV. 309 nehézségi szintjén).

– Romantikus mű (Liszt-Zempléni: Etüd 2 a, Liszt: Consolation Desz nehézségi szintjén).

– XX. századi mű (Bartók: Szonatina, Mikrokozmosz VI/Hat tánc bolgár ritmusban, Debussy: Arabesque E nehézségi szintjén).

A kamaramű kivételével a vizsgaanyagot kotta nélkül kell játszani.

A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA ÉS ZÁRÓVIZSGA ÉRTÉKELÉSE

1. A gyakorlati vizsga értékelésének általános szempontjai

Fúvós hangszerek

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

Billentyűs hangszerek

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes test- és kéztartás,
- hangminőség, billentés,
- pedálhasználat,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,

- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

2. Az írásbeli vizsga értékelésének általános szempontjai

Szolfézs, zenetörténetzeneirodalom

- teszt: a kérdésekre adott rövid, lényegi, a megértésre utaló egyszerű válasz; fogalmazásmód, helyesírás;
- fogalmazás (műelemzés): információtartalom, a műről, illetve a szerzőről és a korról szóló információk megfelelő aránya, felhasznált irodalom színvonala, mennyisége, eredetiség, objektív és szubjektív tartalom megfelelő aránya, felépítés, fogalmazás, helyesírás,
- dallamírás: dallami, metrikai/ritmikai korrektség, kottaírási készség, külalak.

3. A szóbeli vizsga értékelésének általános szempontjai

Szolfézs, zenetörténetzeneirodalom

- általános zenei ismeretek (hangnemek, hangközök, akkordok, előadásmód, zenei szakkifejezések ismerete),
- zenetörténeti tájékozottság,
- stílusismeret,
- formai ismeretek,
- tájékozódás a zenei műfajok között.

4. A vizsga értékelése

4.1. A gyakorlati vizsga értékelésének szempontjai

4.1.1. Fúvós hangszerek

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes légzés, testtartás, hangszertartás,
- hangképzés,
- intonáció,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,
- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

4.1.4. Billentyűs hangszerek

- megfelelés az előírt követelményeknek,
- technikai felkészültség,
- helyes test- és kéztartás,
- hangminőség, billentés,
- pedálhasználat,
- hangszerkezelés,
- artikulációk és díszítések alkalmazása,
- helyes ritmus és tempó,
- előadásmód,
- a zenei stílus és az előírások megvalósítása,
- memória,

- alkalmazkodóképesség,
- állóképesség.

4.2. Szolfézs írásbeli vizsga értékelésének szempontjai:

- teszt: a kérdésekre adott rövid, lényegi, a megértésre utaló egyszerű válasz; fogalmazásmód, helyesírás;

- fogalmazás (műelemzés): információtartalom, a műről, illetve a szerzőről és a korról szóló információk megfelelő aránya, felhasznált irodalom színvonala, mennyisége, eredetiség, objektív és szubjektív tartalom megfelelő aránya, felépítés, fogalmazás.
- dallamírás: dallami, metrikai/ritmikai korrektség, kottaírási készség, külalak.

4.3. Szolfézs szóbeli vizsga értékelésének szempontjai:

- általános zenei ismeretek (hangnemek, hangközök, akkordok, előadásmód, zenei szakkifejezések ismerete)
- zenetörténeti tájékozottság
- stílusismeret
- formai ismeretek
- tájékozódás a zenei műfajok között