

XIII. kerületi Zeneiskola AMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

2011.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5.
I.RÉSZ: Általános rendelkezések	6.
II.RÉSZ: Az intézmény szervezeti felépítése	8.
III.RÉSZ: A XIII. ker. Zeneiskola működési rendje	17.
IV. RÉSZ: A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei a tanulók értékelése	26.
V. RÉSZ: A tanulók jutalmazásának elvek és formái, valamint fegyelmi felelősségük	30.
VI.RÉSZ: Az intézmény közösségei, és a kapcsolattartás formái és rendje	31.
VII. RÉSZ: Zárórendelkezések	32.

Mellékletek

MELLÉKLETEK:

- 1./ Alapító okirat
 - 2./ Adatkezelési szabályzat
 - 3./ Pénzkezelési szabályzat
 - 4./ Könyvtári és gyűjtőköri szabályzat
 - 5./ FEUVE szabályzat
 - 6./ Kockázatkezelés és Szabálytalanságok
kezelésének eljárásrendje
 - 7./ Iratkezelési szabályzat (Irártári terv)
 - 8./ Önköltségszámítási szabályzat
 - 9./ Kulcskezelési szabályzat
 - 10./ Gyakornoki szabályzat
 - 11./ Munkaköri leírások
- Az intézmény szervezeti felépítése (1.sz.ábra)
Együttműködési megállapodás (GESZ)

A XIII. kerületi Zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény

1. Nevelési célja:

- érdeklődő, értékeket kereső és megőrző
- vállalt feladataik iránt elkötelezett és
- tetteikért felelősséget vállaló gyermekek nevelése.

2. Pedagógiai alapelvei, feladatai:

- minden gyermek számára biztosítani a lehetőséget zenei tanulmányok végzésére
- a zenei/művészeti értékek megismertetése, megszerettetése
- személyiségfejlesztés a művészeti nevelés eszközeivel
- hangszeres és zenei ismeretek megalapozása, fejlesztése
- rendszeres gyakorlási szokás kialakítása
- önművelésre, önálló ismeretszerzésre nevelés
- tehetséggondozás (felkészítés a szakirányú továbbtanulásra)
- felzárkóztatás biztosítása a hátrányos helyzetűek, a fejlődésben megtorpanók, lassabban haladók számára
- a kamarazenélés, az öntevékeny muzsikálás iránti igény felébresztése
- zenehallgatásra, az értékes zene szeretetére nevelés.

BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendeleteiben foglaltak érvényre jutása:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki, tanulói és tanári jogok érvényesülése
- a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

érdekében a **XIII. kerületi Zeneiskola** nevelőtestülete a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el:

1./ A **Szervezeti Működési Szabályzat feladata**, hogy megállapítsa a XIII. kerületi Zeneiskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ A **Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése, megtartása és megtartatása** feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak betartása és betartatása a központi épületben és az Alapító Okiratban felsorolt „kihelyezett tagozatokon” kötelező érvényű. (A „kihelyezett tagozatokra” vonatkozó eltérő szabályok a Házirendben találhatóak.)

A **Szervezeti Működési Szabályzatban** foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával; részt vesznek feladatainak megvalósításában; illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit; valamint az iskolával jogviszonyban nem álló (külső) személyeknek is.

3./ A **Szervezeti Működési Szabályzatban** foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést
- b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, ill. tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A Bp. Főv. XIII. kerületi Zeneiskola AMI Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 1993. évi - többször módosított - LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosítása
- 11/1994. (VI.8.) - többször módosított - MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

I. RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése

Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Székhelye: 1136 Budapest, Hollán E. u. 21/b.

OM azonosítója: 039755

1.2. Az intézmény alapítójának jogutódja és fenntartó szerve

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat

1139 Budapest, Béke tér 1.

1.3. Az alapító okirat kelte és száma

2011. június 1.

Az Alapító Okiratot a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2011. (V.26.) ÖK. sz. határozatával hagyta jóvá.

Hatályos: 2011. szeptember 1.

1.4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy

1.5. Az intézmény működési területe

Budapest Főváros XIII. kerület. Üres férőhelyeivel szabadon rendelkezik.

1.6. Az intézmény által ellátandó közfeladat

alapfokú művészetoktatás

1.7. Az intézmény besorolása

Az intézmény szakágazati besorolása - 852020 alapfokú művészetoktatás

Alap szakfeladata

852031 - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

melyhez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el

910121 - könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 - könyvtári szolgáltatások

890441 - rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 - bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő. Megállapodás alapján a GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi-, munkaügyi- és gazdasági feladatokat.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Megalapozza a művészi kifejező készségeket, ill. előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik.

1.8. Felvehető maximális tanulólétszám: 950 fő**1.9. Vagyon feletti rendelkezési jog****Ingatlan**

A hatályos jogszabályok (helyi vagyonrendelet) szerint az önkormányzat gyakorolja. A 25200/1/A/1 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza és nem sérti.

Ingó vagyon

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

1.10. Az intézmény bélyegzőinek feladatai és lenyomatai:

Hosszú bélyegző:

Bp.Főv.XIII.kerületi Önkormányzat
Zeneiskola
Alapfokú művészetoktatási intézmény
1136 Bp. Hollán E. u. 21/b.
tel.: 320-48-61 tel/fax: 320-48-62

Körbélyegző(i):

Bp.Főv.XIII.kerületi Önkormányzat
Zeneiskola
Alapfokú művészetoktatási intézmény

1.11. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak

igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

1.12. A költségvetési szerv számlavezető banja és bankszámla száma

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Budapest Önkormányzati Fiók
218-98969 sz. OTP Komm. Fiókja
(1054 Budapest, Báthori u. 9.)
11784009-15513010

1.13. Az intézmény WEB lapja: www.13kerzeneiskola.hu**1.14. Az intézmény e-mail címe: bp.13.ker.zeneiskola@chello.hu**

II. RÉSZ

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetése, szervezete, hatáskörök átruházás, ellenőrzés. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a fenntartó Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az igazgató a közoktatási törvény 54. és 55. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltató jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató feladatkörébe tartozik elsősorban:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az intézményi munka összehangolása
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
- az intézmény képviselése
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- pedagógus felvétel, határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti munkaviszonyba
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

- alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselő
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

További feladata:

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár munkáját

Az intézményhez rendelt más költségvetési szerv nincs, illetve intézményen belüli szervezeti egységek (jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) nem működnek.

2.1.2. Hatáskörök átruházása

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Hatásköréből átruházza

az igazgatóhelyettesekre

- o a tanügyigazgatási munkák meghatározott körét
- o a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását
- o a hangszerkölcsonzéssel kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés)

a gazdasági ügyintézőre

- a személyi anyagok kezelését, nyilvántartását

2.1.3. Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az első igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági - kötelezettségvállalás keletkezésével járó - témákban aláírása minden esetben csak az ellenjegyző - gazdasági ügyintéző - aláírásával együtt érvényes. Egyéb esetben az igazgató ír alá, akinek távollétében az első igazgatóhelyettes egyedül rendelkezik aláírási joggal. Aki jogosultság nélkül, ill. azt meghaladó mértékben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

2.1.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az **első igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintézővel közösen látják el.

Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

2.2.1. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2.1.1. Az első igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését átruházott hatáskörben fontos ügyekben képviseli az iskolát
- közvetlenül irányítja a fúvós tanszakot
- folyamatosan végzi a hangszerkölcsonzéssel és leltározással kapcsolatos teendőket
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák szervezését
- felelős a fúvós tanszak felvételijének megszervezéséért, lebonyolításáért

2.2.1.2. A második igazgatóhelyettes

- feladata a tanügyi nyilvántartások (naplók, összesítők) ellenőrzésének meghatározott köre
- közvetlenül irányítja a zongora tanszakot
- feladata a zongora tanszaki rendezvények, hangversenyek összefogása
- felelős a zongora tanszak felvételijének megszervezéséért, lebonyolításáért

2.2.1.3. Gazdasági ügyintéző

Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért
- ellenjegyzési jogkört gyakorol

2.2.2. Iskolavezetés

2.2.2.1. Bővített iskolavezetés

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők (tanzakvezetők)
- a Közalkalmazotti Tanács
- a szakszervezeti titkár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a gazdasági ügyintéző heti rendszerességgel megbeszélést tart.

2.2.3. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

2.2.3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét a Kt. 56.-57. §-ai, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, és ezeket másra át nem ruházza.

2.2.3.2. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Tanévnyitó értekezlet:

Augusztus hónap utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet:

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb minden év január 31-ig kell megtartani.

Tanévzáró értekezlet:

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

NEVELÉSI értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezlet tartható. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

RENDKÍVÜLI nevelőtestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület 51 %-a, vagy az intézmény igazgatója, illetve az iskola vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolato rendelkezések:

az igazgató készíti elő, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület

- az SZMSZ
- a Pedagógiai Program
- az Intézményi Minőségirányítási Program
- a házirend
- a munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2.2.3.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoló rendje

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a Közalkalmazotti Tanácsra
- a tanszakvezetői testületre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a Kt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja

- a.) a tantárgyfelosztás előtti
- b.) a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos Ktv. 57. § (2),
- c.) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (11/1994. (VI.8.) MKM r. 29. § (3) c) pontja) véleményezési jogkörét.

2.2.3.4. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma

Elkészítése:

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató - a tanszakvezetők és az Iskolaszék javaslatainak figyelembevételével - készíti elő megvitatásra.

Elfogadása:

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Tartalma:

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyi és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát - amennyiben azt kéri - megküldi az önkormányzat Művelődési, Ifjúsági és Sport osztályának.

2.2.4. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet kialakítani.

2.2.4.1. A munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatait a tanszaki munkatervek tartalmazzák.

A munkaközösségek részt vállalnak

- a tanárok továbbképzésében
- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- új oktatási módszerek bevezetésében
- tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában
- a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában

2.2.4.2. A tanszakvezetők (munkaközösségvezetők)

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) irányítják, akiket kétévenként a munkaközösségek tagjai választanak, és az igazgató bízta meg. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és órakedvezmény adható.

A tanszakvezető (munkaközösségvezető) feladata:

- a tanszak munkatervének elkészítése
- a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése
- a pályakezdők segítése
- óralátogatás a tanszak tanárainál
- félévkor és tanév végén beszámolás az általuk vezetett közösség munkájáról
- a nevelők munkájának, eredményeinek számon tartása és értékelése
- javaslattevés a tanárok jutalmazására, kitüntetésre
- az évközi és tanév végi vizsgák, beszámolók megszervezése
- a gyakornoki szabályzat szerint részvétel a gyakornokok felkészítésében, értékelésében
- az IMIP teljesítményértékelési rendszer alapján értékelni a tanszakához tartozó pedagógus munkáját
- a minőségirányítási munka segítése

2.2.5. Osztályfőnök pedagógusok

Az osztályfőnökök az alapfokú művészetoktatási intézményben önálló tanulócsoporthoz tartozó pedagógusok. Az önálló tanulócsoporthoz az előképzők, a zenekarok, a kórus, a főtanszak kamaracsoportok, valamint a legkevesebb 15 hangszeres egyéni tanulókból álló tanulócsoporthoz tartozó pedagógust pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök pedagógus feladatai (az általános pedagógusi feladatokon túl):

- évente 2 tanszaki hangverseny (az egyik lehet „közösóra”), vagy „bemutató” óra, „nyílt” óra szervezése
- évente 1 szülői értekezlet, illetve 2 fogadóóra megtartása
- évente 1 közösségi program (pl. koncertlátogatás) szervezése az önálló tanulócsoporthoz (lehet iskolai vagy iskolán kívüli rendezvény)
- évente 1 iskolai rendezvényen rendezői feladatok ellátása

A feladatok adminisztrálását évente 2 alkalommal az igazgató ellenőrzi.

2.2.6. Pedagógusok

A pedagógus munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a pedagógussal alá kell írni, és rá nézve kötelező a betartása.

2.2.7. Az intézmény egyéb alkalmazottai

2.2.7.1. Iskolatitkár

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával önállóan látja el.

Feladatai különösen:

- elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja
- irattározza a dokumentációkat
- végzi a foglalkozás egészségügyi nyilvántartást
- figyelemmel kíséri az igazgató programját

2.2.7.2. Hangszerkarbantartó

Az intézmény 2 fő fél állású zongora hangszerkarbantartót alkalmaz.
Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Ellenőrzés

2.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját, ezen keresztül kapcsolatot tart a tanulók, a pedagógusok, illetve az adminisztratív és technikai dolgozók között
- az ellenőrzés komplexitása: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőrzi (órát látogat)
- munkafegyelem ellenőrzése (közvetlen és közvetett úton)
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján.

Konkrét területek:

- a növendékek, tanulók eredményei (tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb.)
- a pedagógusok oktató-nevelő munkája (óralátogatás)
- adminisztráció figyelemmel kísérése, ellenőrzés
- technikai és adminisztratív dolgozók munkája

A tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetését.

2.3.2. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások
- a hangversenyek
- a versenyek
- a vizsgák látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

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

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

2.3.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A Kt. A közoktatási intézmények ellenőrzését szoros szabályokhoz köti. Az ellenőrzési jogkört ahhoz az irányítási szinthez rendeli, ahová a felelősséget utalja.

(Ágazati irányítás: az ország közoktatási rendszere teljesítményének és működésének ellenőrzéséhez; területi irányítás: a területi ellenőrzéshez; intézményfenntartók: a fenntartásukban működő intézmények ellenőrzéséhez kapnak jogkört.)

A Kt. 107. § pontosan előírja, hogy szakmai ellenőrzést ki végezhet. Az ellenőrzés módját, időpontját, időtartamát, formáját, a vélemény-nyilvánítás módját az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az érintettel, illetve az ellenőrzés kezdeményezőjével.

A jóváhagyott Pedagógiai Program az intézmény szakmai ellenőrzésének alapja, mivel a törvény ezt a dokumentumot jelöli meg kiindulópontként a szakmai munka eredményességének megítéléséhez. Így tehát a Pedagógiai Program nem csak az intézmény belső ellenőrzésének alapidokumentuma, terve, hanem a fenntartói ellenőrzésé is.

Szakértői ellenőrzés

A szakértői tevékenység külső ellenőrzési funkció megvalósítása a közoktatási intézmény belső folyamatairól. A szakértői tevékenység nem más, mint hivatásszerűen végzett tanácsadás.

A szakértők névsora az Országos szakmai névjegyzékben található meg, ők jogosultak a névjegyzékben meghatározott intézménytípusok bármelyikében ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján mindig értékelni szükséges, ezt a pedagógusokkal egyénileg szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

III. RÉSZ

3.1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

3.1.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 8 órától este 20 óráig, szombaton reggel 8 órától 13 óráig tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézése az irodában ill. a gazdasági ügyintézőnél történik 9 - 16 óra között.

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az illetékes általános iskola nyitvatartási rendjéhez igazodik.

3.1.2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

3.1.2. Adatnyilvántartás, adatkezelés és adattovábbítás

Az intézményben nyilvántartható adatok körét, az adatkezelés rendjét, valamint az adatközléssel és adattovábbítással kapcsolatos rendelkezéseket az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3.1.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben az aláírási jogosultságokról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

3.1.4. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely az intézmény jóváhagyott költségvetése terhére történik. E jogkör gyakorlásának intézményen belüli megoszlását az ügyrendi szabályzat tartalmazza.

3.1.5. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés

Az intézmény saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el.

3.1.6. Intézményi védő-óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A feltételek megteremtésének érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a rábízott tanulók testi épségét óvja, baleset esetén megtegye a szükséges intézkedéseket. Feladata továbbá, hogy a létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokkal (munkavédelmi és tűzvédelmi) megismertesse a tanulókat a Házirendben szabályozott módon és időben.

3.1.7. Rendkívüli események

3.1.7.1. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén

Tanulói balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll. A felügyelet az intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő idő.

A **3 napon túl gyógyuló tanuló balesetet** haladéktalanul ki kell vizsgálni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt kap a tanuló, 2 példányt meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatalba, 1 példányt pedig az intézmény őrizz meg.

A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani. (Ha a közelben lévő felnőtt dolgozó gépkocsi tulajdonos, akkor - a munkavégzés elmulasztása árán is - köteles a sérültet orvoshoz szállítani.)

A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.

A balesetről a szükséges értesítések (elsősorban az érintett szülő), a balesetes ellátása, helyszínelés után azonnal rendkívüli jelentést készít az iskolavezetőség egy tagja (távollétükben azonban bárki felnőtt), és azt 72 órán belül eljuttatja a fenntartó Fővárosi Önkormányzat XIII. ker. Polgármesteri Hivatala Művelődési Osztályának.

A **súlyos balesetet** az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, telefaxon vagy személyesen a Polgármesteri Hivatalnak.

Súlyos baleset az amely

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését, torzulást, bénulást ill. elmezavart okozott.

A **balesetről azonnal értesíteni kell a mentőket**, rendőrséget és az iskolavezetőség egy tagját.

A kimenő értesítésnek tartalmaznia kell:

- iskola neve, címe
- bejelentő neve
- esemény leírása
- addig tett intézkedés.

Minden tanuló baleset után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanuló baleseteket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani, a nyilvántartás a munkavédelmi vezető feladata. A rendkívüli jelentést két személy írja alá.

Baleset megelőzése:

- Minden tanév első tanári értekezletén a pedagógusok és alkalmazottak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- A pedagógus kötelessége az első tanítási órán a növendékekkel ismertetni a baleset-megelőzés és tűzvédelmi szabályokat.

3.1.7.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményt (baleset, tűzeset, csőrepedés, omlás, stb.) **azonnal jelenteni kell** az irodában, ha iroda nincs telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (104, 105, 107-es telefonszámon) és/vagy az iskolavezetőség egy tagjának.

- Ilyen esetekben az iskola épületét el kell hagyni.
- A kiürítés a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik, pedagógus irányítása mellett.
- Gyülekező a központi iskola (Hollán Ernő u. 21/b.) előtt az utcán, tanári felügyelettel.
- A veszél elmúta után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.

3.1.7.3. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén

Bombariadó esetén az **iskolát ki kell üríteni**, a rendőrséget erről azonnal értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

Rendkívüli esetekben (tűz, omlás, robbanás, baleset, stb.) az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épületet illetve annak tartozékait, és a berendezési tárgyakat érintő törést, bontást a szükséges mértékben haladéktalanul el kell végezni.

Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.

Aki telefonon vagy más úton bomba-, vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni.

A veszély elmúta után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.
Felelős: igazgató vagy helyettesei.

Az elmaradt órák pótlásáról az iskolavezetés rendelkezik.

3.1.7.4. Menekülési rend

Bombariadó, tűz, robbanás, omlás, stb. esetén a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik az épület elhagyása.
Gyülekező a Zeneiskola épülete előtt az utcán, tanári felügyelettel.

A meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az elsődleges szempont.

3.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 9 - 17 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus ill. a portai ügyeletet ellátó alkalmazott tartozik felelősséggel.

3.3. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vagy engedéllyel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A központi iskola zárási rendjét minden itt tanító tanárnak be kell tartania, az iskola összes helyiségének rendjéért a portás felelős.

Az iskola területén tanulónak dohányozni TILOS! A zeneiskola dolgozói a dohányzásra kijelölt helyiségben dohányozhatnak.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.4. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, eszköztár használati rendje

3.4.1. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az erre kialakított tanteremben működik, a kották, lemezek és CD-k megfelelő elhelyezése, zárt szekrényekben biztosított. A könyvtári állomány egy része (elsősorban könyvek) az I. emeleti folyosón zárt szekrényekben kerültek elhelyezésre, melyeknek (az igazgatói irodában található) kulcsait a könyvtáros, illetve az intézményvezető által megbízott személy használhatja.

A könyvtári állományért és a könyvtárban használatos eszközökért az igazgató által megbízott személy, a mindenkori könyvtáros felel.

Mivel a könyvtár tanteremként is funkcionál, kulcsa a tanterem kulcsai közt található. A könyvtár termében tanító kollégák a könyvtáros távollétében nem jogosultak a dokumentumok kölcsönzésére, és a tanítási órák alatt felelnek az állomány, illetve a számítástechnikai- és audio-vizuális eszközök védelméért.

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel, stb.). Az állomány részét képezik továbbá az iskolai emlékeket rögzítő dokumentumok, hang- és videofelvételek.

A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete a zeneiskola Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata részletezi.

A könyvtár állományába bekerült dokumentumokat számítógépes nyilvántartás tárja fel. Az állomány nyilvántartása, védelme, illetve a selejtezés a 3/1975. (VII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően történik.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról – a tanszaki igények figyelembevételével -, valamint a nyilvántartásról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus gondoskodik.

A könyvtár nyitvatartási ideje jól látható helyeken, folyosón és a tanári szobában olvasható.

3.4.2. A könyvtár használati rendje

- A könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi felnőtt dolgozója és valamennyi tanulója.
- Beiratkozáshoz szükséges adatok: név, tanuló esetén a főtárgy tanár neve is.
- A nyitva tartás rendje, a kölcsönzési idő jól látható helyeken, a könyvtári tanterem ajtaján és az iskola titkári irodájában olvasható. (A nyitvatartási időn túl érkező igényeket, kéréseket írásban lehet a könyvtárosnak leadni.)
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat a pedagógusok tanév végén, az egyeztetéskor (legkésőbb az évzáró értekezlet időpontjáig) kötelesek hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni, további használati igényüket jelezni.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A nyitvatartás rendje:

A könyvtáros minimum heti 5 órán keresztül az érdeklődők rendelkezésére áll. A nyitva tartás pontos időpontját évente a tanév kezdéskor kerül meghatározásra.

3.4.3. Hangszer-, eszköztár használati rendje

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az első igazgatóhelyettes felel.
- A tanulók számára kötelezvény ellenében kölcsönzünk hangszert, szülői felelősségvállalással. A kölcsönzésért hangszerkölcsönzési díjat kell fizetni.
- A tanévben kikölcsönzött hangszereket a növendék, ill. pedagógus tanév végén köteles hiánytalanul és épségben visszahozni, bemutatni.

3.5. A tanév rendje

A tanév rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

A **tanév** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a Zeneiskolában az igazgató - a mindenkori miniszteri rendelet előírásai szerint - határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend), a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat a főtárgytanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, ill. az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az iskola belső szabályait (Ped.program, Házirend) ki kell függeszteni a tanári szobában, az irodában, a folyosón, és hozzáférhető az iskola internetes honlapján.

3.5.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben történik.

3.5.2. Zenei órák látogatása, dokumentálása

- Zenei tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantetület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs ill. a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplóknak sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

3.5.3. Belépés és benntartózkodás rendje

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

3.5.3.1. Egyéb közösségek tagjai

Az intézményben pártok ill. párthoz kötődő szervezetek tagjai politikai célú tevékenységet nem folytathatnak.

3.5.4. Tanórán kívüli tevékenységek

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje:

3.5.4.1. Zenei - szakmai tevékenységek

tanszaki és központi növendék-hangversenyek;

tanulmányi versenyek, szakmai találkozók, melyek az éves munkaterv programjai;

a versenyeken való részvételt az iskola lehetőségei szerint támogatja (részvételi díjukat, útiköltségüket az iskola fedezi);

munkaközösségi foglalkozások (bemutató tanítások, mesterkurzusok).

3.5.4.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepeket a közismereti oktatást végző intézmények rendje szerint ünneplik a tanulók.

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

bérleti hangversenysorozat (Emlékhangverseny; Kicsinyek hangversenye; Adventi hangverseny; Tanári hangverseny; Évzáró hangverseny),

Farsangi Alapítványi hangverseny,

Alapítványi Fúvószenekari hangverseny,

tanszaki és rendszeres hóvégi hangversenyek rendezése a tanárok és növendékek közreműködésével,

a Kerületi Pedagógiai Napok nyitóhangversenye,

fővárosi és országos versenyek rendezése (zongora, harmonika, ének, stb.),

a Szent István parki Nyáresti rendezvénysorozatának megnyitója (zenekaraink szereplésével),

kerületi és kerületen kívüli civilszervezetek ünnepségein való szereplések,

önkormányzati ünnepségek (Díszpolgár-avató, Győztesek Gálája).

Hagyományaink:

- Mikulás ünnepség a tanárok és zeneiskolai dolgozók gyermekeinek
- tanári karácsony
- „Kamaranap”
- a növendékek évvégi megjutalmazása (szaktanári javaslatra)
- tanári kirándulás
- az "Év Zenélő Gyereke" cím adományozása az iskola legkiválóbb tanulóinak (a "Zenélő Gyerekek" Alapítvány díja).

3.5.4.3. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok

Tanulmányi kirándulások:

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

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

Művészeti tábor:

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi), illetve kivételes esetben a szorgalmi időben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti, zenei táborokat szervezhet.

A költségeket a résztvevők viselik. Az iskola a hátrányos szociális körülmények között élő növendékek táborozási díját pályázati támogatások segítségével igyekszik csökkenteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek:

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla, értekezletek, évzáró ünnepély).

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. (útiköltség, részvételi díj).

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

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

3.6. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Kt. 15 §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17 §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Ktv. 19. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat, továbbá a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a KJT rendelkezéseivel.

A pedagógus munkarendje (órarendje) szerint végzett munkáját a naplóban dokumentálja, valamint a két havonkénti tanítási időkeret nyilvántartásban.

3.6.1. A pedagógusok munkarendje és az oktató munkájukhoz kapcsolódó feladataik

A Ktv. 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- és oktatómunkával (a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással) összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **pedagógus kötelező óráját** a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógusok számára - a **kötelező óraszám felüli** - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - **feladatokra megbízást**, vagy kijelölést az intézményvezető ad (az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után).

A pedagógusok **heti munkarendjének** kialakításakor a pedagógiai szempontok mellett (az órákra való felkészüléshez megfelelő gyakorlási idő biztosítása) figyelembe kell venni a tanterem kapacitását (egyeztetve az iskola vezetőségével), valamint a tanulók iskolai elfoglaltságát.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti **órája előtt 10 perccel** a munkahelyén **köteles megjelenni**, a tanítás feltételeinek biztosítása mellett az órát pontosan megkezdeni.

A pedagógus a **munkából való rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt három órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a szükséges tájékoztató értesítést a diákok ill. szüleik részére megtehessek. A betegségről szóló igazolást (táppénzes lap) a munka megkezdésekor a gazdasági ügyintézőhöz el kell juttatni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra elcserélését az igazgatónak kell engedélyezni.

A törvényi előírásoknak megfelelően, a pedagógus kérésére az **anyanap kiadását** - az igazgató tudtával - biztosítani kell. Ennek dokumentálását az iskolatitkár végzi.

Minden **hónap 5-ig** (első héten) a pedagógus köteles az iskolában **megjelenni** a szükséges adminisztratív teendők elvégzése miatt. Köteles továbbá a havi aktuális információt tartalmazó **körzőkönyvet elolvasni** és aláírásával igazolni az abban foglaltak tudomásulvételét.

Az **intézményi szintű rendezvényeken** a pedagógus **köteles részt venni**.

Növendék kimaradását, új növendék felvételét, órarendváltozást **azonnal jelezni kell** az igazgatónak.

Iskolai hangszer kölcsönzésre érvényes kötelezvény és munkáltatói igazolás ellenében adható ki. A hangszerkölcsönzés szabályainak betartásáért a pedagógus felelős. A hangszer esetleges megrongálódásának javítási költségei a növendéket ill. a szülőt terhelik.

3.6.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a KJT rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző tesznek javaslatot a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

IV. RÉSZ

4.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei, a tanulók értékelése

4.1.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A Köznevelési törvény 66. és 67. §-a részletesen szabályozza az iskolai tanulói jogviszony létrejöttét, a felvétel szabályait és lehetőségeit.

A Kt. 42. § (1) pontja szerint:

*„Az iskola - a törvényben foglalt kivétellel - meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit /továbbiakban: felvételi követelmények/.
Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.”*

A Kt. 42. § (2) pontja szerint:

„Ha az iskola felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízta meg.”

4.1.2. A tanulók felvétele az alapfokú művészetoktatási intézménybe

A felvételi vizsgákat május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató dönt a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve.

A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (továbbiakban: szülő) közölni. A felvételi eredményeket közzétesszük az iskola honlapján is.

Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanuló osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot, *és ezt a jelentkezési lapon fel kell tüntetni.*

4.1.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményben a tanulói jogviszony megszűnéséről a Kt. 75. § (1) bek. a/, g/, i/ pontjai, valamint a (3), (4) és (10) bek. rendelkeznek.

4.1.4. A tanuló jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben a tanulók jogait a Ktv. 10. és 11. §, kötelességeit a 12. § fogalmazza meg. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

4.1.5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (zeneiskolai vizsgák, alap- és művészeti záróvizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a zeneiskolai vizsgarend határozza meg.

A vizsgakövetelményeket az intézmény Helyi tanterve tartalmazza.

A továbbképző osztályban továbbtanulni szándékozó tanuló művészeti alapvizsga tételére köteles. (A szolfézs/elmélet alapvizsga követelményeket a Helyi tanterv kiegészítése tartalmazza.)

Az alapfokú művészetoktatási tanulmányait befejező tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

4.1.6. A tanulók előmenetelének értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

A pedagógus a tanulók tudását, teljesítményét, szorgalmát a tanítási év közben rendszeresen (havi érdemjeggyel) értékelheti.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményei alapján történik.

4.1.7. Félévi és tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén érdemjeggyel osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből valamint szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

4.1.7.1. Érdemjegy

Az osztályzás a tantervi követelményeknek és a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának összevetése alapján történik.

A *főtárgy* (hangszeres főtárgy, kiselőkészítő, előkészítő valamint kamarazene főtanszak) továbbá a melléktárgyak (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom és coll.musicum) esetén adható érdemjegyek:

- jeles (5),
- jó (4),
- közepes (3),
- elégséges (2),
- elégtelen (1)

A *hangszeres előképző* (főtárgy!) esetén adható értékelés:

jól megfelelt,
megfelelt,
nem felelt meg.

A *melléktárgy* (kamarazene, kötelező zongora, társas ének, kórus, zenekar és improvizáció) esetén adható értékelés:

kiválóan megfelelt,
jól megfelelt,
megfelelt,
nem felelt meg

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján értesíteni kell.

4.1.7.2. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat havonként, a tájékoztató füzetben lehet értékelni.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

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

4.1.8. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából *összevont* beszámolót tegyen.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

Évfolyamonként külön érdemjegyet kell megállapítani.

4.1.9. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15. és augusztus 31. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit a hirdetőtáblán kifüggesztett közlemény útján értesíti az iskola.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

4.1.10. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát, továbbá az a tanuló is, aki tanulmányait a II. félévben kezdte meg.

4.1.11. Felsőbb osztályba lépés

- A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki
- a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte
 - arról érvényes bizonyítványt kapott
 - tanulmányait nem szakította meg..

Tanulmányi átlagba számítandó:

- főtárgy osztályzata
- melléktárgyak osztályzata

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba-sorolása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az a tanuló léphet, aki művészeti *alapvizsgát* tett.

Az engedélyezettnél nagyobb számú mulasztás esetén a növendék:

- tanév végi érvényes bizonyítványt nem kaphat igazolatlan mulasztásai miatt
- magasabb évfolyamba nem léphet, ha igazolt mulasztásai miatt az osztály előírt tananyagát nem végezte el. (Kérvény alapján osztályát folytathatja.)
(Házirendben részletesen.)

V. RÉSZ

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi felelősségük

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény elismerésben részesíti a különböző szintű versenyek helyezetteit. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát csopartos jutalomban lehet részesíteni.

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

5.1.1. A jutalom formái

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Ezek a tanulók oklevéllel, könyvvel, kottával, stb. jutalmazhatók.

Szaktanári dicséret adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

A dicséreteket a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába kell beírni.

"Év Zenélő Gyereke" díjat kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben kimagasló teljesítményt nyújtott, kiemelkedő eredményt produkált, az iskolának szakmai elismerést, dicsőséget szerzett.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának formái:

tárgyjutalom,
kotta-, könyvjutalom,
hangversenylátogatás.

Az igazgatói dicséretben részesülő tanulók a jutalmat a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vehetik át.

5.1.2. Fegyelmező intézkedés

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

Kt. 76. § (1) bek.:

„Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.”

A tanulói felelősségre-vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései, ill. az érvényben lévő Házirend szabályai az irányadók.

VI. RÉSZ

6. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

6.7.1. A felnőttek közösségei

6.1.1. Az Iskolaszék

Az Iskolaszék az 1993. /LXXIX./ tv. 60. §-a értelmében, saját működési rendje szerint dolgozik. Tagjai a fenntartói, a pedagógusi és a szülői oldal képviselői.

A törvény által biztosított kérdésekben egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Továbbítja a szülők igényeit, javaslatait az iskola vezetése felé.

Működésével segíti a nevelő-oktató munkát, továbbá előmozdítja az együttműködést a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, valamint az intézmény működésében érdekelt más szervezetekkel.

Az igazgató *biztosítja az Iskolaszék működési feltételeit, az iratok megbízható kezelését.* Rendszeresen részt vesz az Iskolaszék ülésein, melyeknek összehívásáról az igazgató gondoskodik. Szükség szerint az igazgató is indítványozhatja rendkívüli ülés összehívását. Az igazgató közvetlen kapcsolatot is tart /személyesen vagy telefonon/ az Iskolaszék tagjaival.

6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó Önkormányzattal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók általános iskoláival
- a kerület intézményeivel,
- a fővárosi zeneiskolákkal, művészeti iskolákkal
- Magyar Zene- és Művészeti-iskolák Szövetségével
- a helyi sajtóval
- igény szerint a kerületi civilszervezetekkel.

6.2.1. Kapcsolattartási formák

- írásos beszámolók, tájékoztatók (fenntartó, Iskolaszék, stb.)
- értekezletek (tantestületi, tanszaki, tanszakvezetői, iskolavezetői, stb.)
- hangversenyek (tanszaki, központi)
- bemutatók, versenyek
- vizsgák, szakmai konzultációk

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a tagiskolavezetők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a havi körözüvényben, ill. az intézmény faliújságján ki kell függeszteni!

VII. RÉSZ

7. Záró rendelkezések

7.1. Közzététel, nyilvánosságra hozás, a felülvizsgálat módja

Az intézmény legfontosabb tanügyi dokumentumai:

**Pedagógiai Program,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend és
Intézményi Minőségirányítási Program**

A fenti dokumentumok a szülők és a tanulók részére megtekinthető:

a faliújságon,
az iskola irodájában,
a tanári szobában,
a könyvtárban,
és az iskola honlapján

Az iskola honlapjának címe: www.13kerzeneiskola.hu

Az intézmény belső normáiról tájékoztatást, ill. az értelmezéshez segítségért az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez, iskolatitkárhoz lehet fordulni, akik az írásban feltett kérdésekre írásban, vagy előre egyeztetett időpontban, szóban válaszolnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyással válik hatályossá. A szabályzatot 4 évente felül kell vizsgálni, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Hatályba lépésének ideje: a közzététel napja.

Nyilvánosságra hozatala: a fenntartó jóváhagyása után.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, 2009-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosított, kiegészített zeneiskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2011. június 15-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2011. június 15..

Jankó Katalin
Igazgató

**XIII. kerületi Zeneiskola
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSA**

2011.

1./ Az SZMSZ I. - Általános rész - fejezetébe (3.-6- oldal) beillesztésre került a Zeneiskola módosított Alapító Okirata.

2./ A II. - Az intézmény szervezeti felépítése - részben (7.-17. oldal) módosításra került a gazdasági vezető munkakör gazdasági ügyintéző munkakörre.

3./ Szintén a II. részben beillesztésre került az osztályfőnök pedagógus munkakörre jogosító feltételek és feladatok meghatározása.

4./ A fentiekre tekintettel a Mellékletekben (Munkaköri leírások) módosult a pedagógus, osztályfőnök pedagógus és a gazdasági ügyintéző munkaköri leírás.

5./ Módosult az intézmény szervezeti ábrája (Mellékletek 1.sz. ábra).

A módosítások, kiegészítések alapján elkészült az egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzat.

JEGYZŐKÖNYV

Helye:	A Zeneiskola Kamaraterme
Ideje:	2011. június 15. 10 óra
Jelen vannak:	a tantestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)
Tárgya:	A Zeneiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jankó Katalin igazgató ismerteti a tantestülettel a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet alapján módosított és egységbe szerkesztett Alapító Okiratot.

Tájékoztatja, továbbá a testületet arról, hogy az Önkormányzat biztosította az intézményben az osztályfőnök pedagógus munkakör bevezetését. Az iskolavezetéssel egyeztetve megtörtént a jogosultsági feltételek és a feladatok, feladatkör meghatározása.

Módosításra került a gazdasági vezetői feladatkör, mely a részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében gazdasági ügyintéző munkakörre módosult.

A kiegészült és módosult feladatkörök pontos meghatározását a Munkaköri leírások tartalmazzák (Osztályfőnök pedagógus, Gazdasági ügyintéző).

A módosítások, kiegészítések ismertetése után az igazgatónő felkéri a tantestületet a 2011. szeptember 1.-től hatályba lépő módosított és egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

A szavazás eredményeképpen a tantestület egyhangú szavazással elfogadta a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

k.m.f.

.....
Balogh Péterné
jegyzőkönyv vezető

.....
Jankó Katalin
igazgató

