

A 2016 november 17. tantestületi értekezleten a nevelőtestület a hatályos Pedagógiai program és az SZMSZ 2017 évi felülvizsgálatáról határozott.

Ambrózyiné Tolnai Judit	Ambrózy
Béres Anikó	Béres
Bocsi Eszter	Bocsi Eszter
Bohnert Zoltán	Bohnert Zoltán
Czuczu Irina	Czuczu
Csonka Gábor	Csonka
Dikáczné Kanfi Gabriella	Dikáczné Kanfi Gabriella
Erős Csaba	Erős Csaba
Földi Fruzsina	Földi Fruzsina
Gábor Erzsébet	Gábor Erzsébet
Gáspár László	Gáspár
G-Nagy Nóra	G-Nagy
Háda Tímea	Háda Tímea
Hiller Edit	Hiller Edit
Hlaszny Ádám	Hlaszny Ádám
Kemény Judit	Kemény Judit
Kiss Tímea	Kiss Tímea
Kiss Veronika	Kiss Veronika
Kissné Baranyai Éva	Kissné Baranyai Éva
Kósa Gábor	Kósa Gábor
Kovács László	Kovács
Lekner Mária	Lekner Mária
Lendvainé Szeberényi Annamária	Lendvainé Szeberényi Annamária
Lipcsei János	Lipcsei János
Madarassy Zoltánné	Madarassy Zoltánné
Madarászné Vajda Éva	Madarászné Vajda Éva
Magala Ronnie	Magala Ronnie
Marczsisákné Gödöllei Gyöngyi	Marczsisákné Gödöllei Gyöngyi
Matkócsik Éva	Matkócsik Éva
Molnár Orsolya	Molnár Orsolya
Molnár Tamás	Molnár Tamás
Mucza Gabriella	Mucza Gabriella
Nádasdiné Kiss Marianna	Nádasdiné Kiss Marianna Nagy Nóra

Nagase Kanakó	Nagase Kanakó
Nagy Noémi	Nagy Noémi
Ötvös Gábor	Ötvös Gábor
Paál Krisztina	Paál Krisztina
Payr Henrik	Payr Henrik
Perecsényi Zsuzsanna	Perecsényi Zsuzsanna
Péterdiné Cserkuti Márta	Péterdiné Cserkuti Márta
Petz Antal	Petz Antal
Radnóti Katalin	Radnóti Katalin
Riskó Zsuzsanna	Riskó Zsuzsanna
Sáska Gábor	Sáska Gábor
Schweigert Csaba	Schweigert Csaba
Szászi Domonkos	Szászi Domonkos
Széles András	Széles András
Szemán Barnabás	Szemán Barnabás
Szemicsevics Judit	Szemicsevics Judit
Szirtné Zsemba Ágnes	Szirtné Zsemba Ágnes
Szókéné Kormos Mária	Szókéné Kormos Mária
Taligás Katalin	Taligás Katalin
Tóth Attila	Tóth Attila
Turcsányi Janka	Turcsányi Janka
Zentai Károly	Zentai Károly

Budapest. 2016. november 17.


Intézményvezető


Közalkalmazotti Tanács elnöke


jegyzőkönyv vezető

**A Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Szervezeti –és Működési Szabályzata
(2013.III.26-án egybeszerkesztett változat)**

2013.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Kispesti Alapfokú Művészeti Iskola (A továbbiakban: KAMI) Szervezeti és Működési Szabályzat-ának (A továbbiakban: SZMSZ) **célja:** a közoktatási intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés külső és belső rendjének és kapcsolatainak meghatározása, a kialakított célrendszerek, tevékenységek összehangolása.

Jogszabályi alapja: a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ az iskola nyitva tartása alatt az irodában és a portán megtekinthető, valamint folyamatosan az iskola honlapján hozzáférhető.

Az SZMSZ tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg.

2. Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve: Kispesti Alapfokú Művészeti Iskola, rövidítve: Kispesti AMI
Munkahely: KLIK 19. Tankerület 204011

2.2 Alapító okiratok száma, kelte: 52561993.(XII.21.)

808/ 1995. (IX. I 5.)

512/2001.(VI.19.)

290/2004.(III.21)

902/2004.(VI.30.)

328/2007.(III.20.)

696/2007.(X.16:)

46/2008.(I.22.)

379/2008.(V.15.)

317/2009.(V.19.)

770/2009.(XI.9.)

247/2012.(IV.19.)

Érvényes utolsó módosításának száma, kelte: /2013. ()

2.3 Alapító okirat szerinti adatai

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga, feladat ellátási helyei:

- székhelye: 1193 Budapest, Irányi Dániel u. 2.,

A 1193 Budapest, Irányi Dániel u. 2. sz alatti ingatlanon lévő önálló iskolaépület, amely 9 db 36 m² –es, 7 db 18 m² –es tantermet, 1 db 72 m² –es balett termet, 1 kamaratermet, 2 db műhelyt, 3 db raktárt, egy gondnoki lakást, valamint az igazgatói, helyettesi, gazdasági –és tanulmányi iskolatitkári irodákat, a könyvtár és stúdió helyiségeket, közlekedőket, előtereket és vizes helyiségeket foglalja magába.
helyrajzi szám: 162759,

hasznos alapterület: 1300 m²,
jogkör: vagyonhasználati jog KLIK,
működtető neve: Budapest Főváros XIX. ker. Önkormányzat
(1195 Budapest, Városház tér 18-20.)

- telephelyei: 1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.
- 1191 Budapest, Berzsenyi utca 8.
- 1195 Budapest, Árpád utca 14.
- 1191 Budapest, Eötvös utca 13.
- 1192 Budapest, Hungária út 11.
- 1192 Budapest, Hungária út 28.
- 1192 Budapest, Pannónia út 12.
- 1193 Budapest, Csokonai utca 9.
- 1196 Budapest, Petőfi utca 56.

Az alapító: Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Tanácsa (1968.)

A fenntartó: 1990 –től 2012. december 31 –ig

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzata
1195 Budapest, Városház tér 18-20.

2013.01.01-től EMMI, 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

A munkáltató: 2013.01.01 –től, KLIK 19. tankerület, 1192 Budapest., Ady Endre út 7.

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola.

OM azonosító: 039838

2.4 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Alapfeladata: Közoktatási intézmény, alapfokú művészetoktatás,

Az alapfokú művészeti iskolák nem vesznek részt a tankötelezettség teljesítésében.

Szakágazat száma, megnevezése: 852020 alapfokú

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolának 12 évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás: előképző (2), alapfok (6) és továbbképző (4) évfolyamokon, zeneművészet és táncművészet ágakban folyik.

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

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban résztvevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

Alaptevékenységhez kapcsolódó, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő tevékenységei: koncertek, előadások, bemutatók, kiállítások szervezése, hangszerkölcsonzés. Tevékenységét az „Alapfokú Művészetoktatás követelményei és tantervi programja” szerint készült pedagógiai programja alapján végzi az alábbi művészeti ágak tanszakain

852031 - zeneművészeti ágban:

- klasszikus zene, tanszakai:
billentyűs, fafűvős, rézfűvős, vonós, akkordikus, vokális, zeneismeret, kamarazene tanszak,
- népzene tanszaka: pengetős tanszak

852032 - táncművészeti ágban: balett, modern tánc, néptánc

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 950 fő

2.5 Az intézmény közzétételi listája

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,
- az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
- a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
- az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,
- a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
- művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

- Önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A dologi kiadások finanszírozása jelenleg a korábbi fenntartó Budapest Főváros XIX. ker. Önkormányzat GESZ és a jelenlegi fenntartó a KLIK 30 – 70 % arány szerint valósul meg. További szabályozás és ren-

delkezések várhatók.

- Az alap és kiegészítő tevékenység forrásai:
Központi költségvetési és fenntartói támogatás.

Az intézmény saját bevételei: térítési díj, tandíj a fenntartó (KLIK) által a bekerülés %-ában megállapított költséghányad bevételezéséből. A térítési díj ellenében igénybevehető maximum 6 tanórai foglalkozás a fő tárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

Hangszerkölcsonzás, Budapest Főváros XIX. ker. Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (a továbbiakban GESZ), mint önállóan gazdálkodó, valamint a Kispesti AMI, között az 1992. évi XXXVIII. Áht. és a végrehajtására kiadott 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet és az önkormányzat intézményei együttműködésre vonatkozó határozata alapján.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2013.01.01 –től a gazdálkodási feladatok kétfelé válnak.

- A működtetéssel összefüggő feladatok finanszírozása a korábbi fenntartó Önkormányzat ellátásában marad. Ezek: a technikai dolgozók bérezése, az épület üzemeltetés, karbantartás, havi ellátmány (30 e Ft) biztosítása.
- A fenntartási feladatok finanszírozása, a költségvetési támogatás igénylése, folyósítása, elszámolása és ellenőrzése az intézményfenntartó központ, a KLIK szervezésében, a Magyar Államkincstár – a fenntartó székhelye szerinti igazgatóság – közreműködésével valósul meg.
A költségvetési támogatás igénybevétele feltétele, hogy a köznevelési intézménnyel (Kispesti AMI) létesített tanulói és alkalmazotti jogviszony szerepeljen a KIR-ben.

3.3 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások (229/2012 (VIII.28) Korm. rend. a köznevelési tv. végrehajtásáról)

Az állami intézményfenntartó központ (KLIK), által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a fő tárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,

A szülői szervezet (közösség) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az állami szerv által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- a) tizenöt–hús százalék a 34. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,
- b) öt–hús százalék a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben tizenhét éves aluli tanulóknál,

- c) tizenöt–negyven százalék a 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,
d) húsz–negyven százalék a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

3.4 Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte,
b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

3.5 A normatív költségvetési hozzájárulás megállapítása

Az alapfokú művészeti iskolában a normatív költségvetési hozzájárulás meghatározásánál akkor lehet a tanulót egy tanulóként figyelembe venni, ha a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére biztosított négy foglalkozás együttes időtartama

- a) zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás vagy egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább százötven perc,
b) kizárólag csoportos foglalkozás esetén – minden művészeti ágban – legalább száznyolcvan perc.

Az Nkt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló Korm. rendelet alapján a tanuló térítési díj ellenében igénybe vett heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet. Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

A meghatározott idő számításánál az alapfokú művészeti iskola által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett, vagy igazoltan vagy igazolatlanul távol maradt.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját 2 zeneágazati -és 1 táncágazati igazgató helyettesessel látja el, az átlagos 900 fős növendéklétszám mellett.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény felelős vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvé-

nyes működéséért, takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, ill. a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja az iskola alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola közalkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a iskola tevékenységéről,
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013 (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a iskola közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az iskolában helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az iskola jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség vállalásokat,
- az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az iskola szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga, vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint,
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az iskola fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.
- az érdekképviselőkkel: Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezetével a közalkalmazotti Tanáccsal, a Szülői szervezettel, az MZMSZ szervezetével.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KLIK-et az elnök, vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az iskolát érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető illetékes.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A zeneágazati igazgató helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör figyelembe vételével az igazgató adja. A megbízást határozatlan időre kinevezett pedagógus kaphatja. Az igazgató helyettesi munkakör ellátására szóló megbízás határozatlan idejű.

Az igazgató helyettesek az igazgató közvetlen irányításával, egymással együttműködve végzik munkájukat. (Feladat- és munkakörüket a 3. sz. mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza).

Táncágazati igazgató helyettes kiemelt feladata a táncágazati munka speciális sajátosságainak szem előtt tartásával:

- az ágazat nevelőtestületének és az ott folyó nevelő-oktatómunka irányítása,
- munkájának szakmai megtervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése és visszacsatolása,
- az ágazat pedagógiai programjának kialakítása az igazgatóval és pedagógus társaival együttműködve,
- részvétel az iskola éves munkatervének kialakításában, elkészítésében, (További részletezés a munkaköri leírásban található).

A gazdasági iskolatitkár az igazgató megbízása alapján ellátja az intézmény gazdasági, pénzügyi, adminisztratív ügyeit. Adatokkal, kimutatásokkal szolgál az intézmény vezetőinek. (További részletezés a munkaköri leírásában található).

A tanulmányi iskolatitkár feladata az iskola tanulmányi ügyeinek intézése, a tanügyi nyilvántartások vezetése.

4.3 Szakmai munkaközösségek, azok vezetői

Az intézményben a különböző tanszakok tanárainak összefogására szakmai munkaközösségek működnek, egy-egy tanszakvezető irányításával.

Ezek a következők:

- billentyűs tanszak
- vonós tanszak
- gitár tanszak
- fafúvós tanszak
- rézfúvós tanszak /ide tartoznak továbbá az un. "egy személyes" tanszakok, mint a citera, magánének és ütő, stb./
- elmélet tanszak
- tánc

A szakmai munkaközösség vezetője (a továbbiakban: tanszakvezető) az azonos tárgyat tanító pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, levezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A tanszakvezető félévkor és a tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a tanszakán tanító nevelők munkáját, eredményeit.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, minőségének biztosításához (A tanszakvezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.)

A tanszakvezetői feladatok ellátásának időtartamáról, a megválasztással egyidejűleg, a munkaközösség javaslata alapján az igazgató dönt.

4.4 A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági ügyintézője, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felső fokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét, a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

- tanévnyitó értekező
- félévzáró értekező és osztályozó konferencia
- tanévzáró értekező és osztályozó konferencia
- egyéb nevelési értekezletek

Az első három esetben jegyzőkönyv készül.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. Ezt általában egy tanszakvezetői értekezlet előzi meg, ahol a tanszakvezetők előterjesztik tanszakuk programjait, amelyeket az igazgató egyeztetés után beépít a munkatervbe.

Osztályfőnökök: az olyan pedagógus munkakörben dolgozók, akik önálló osztályt vezetnek és osztályfőnöki teendőket látnak el: adminisztratív feladatok, tanügyi nyilvántartások vezetése, tanórán kívüli foglalkozások szervezése, vezetése.

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelező nyilvántartások vezetése a következők:

- a tanulmányok alatt legfontosabb, közokiratnak minősülő törzslap,
- bizonyítvány vezetése,
- főtárgyi napló vezetése,
- a tanuló jogviszonyával kapcsolatos művészeti szakközépiskolai továbbtanulással összefüggő nyilvántartás vezetése
- adatok szolgáltatása
- beírási napló, nyilvántartási lap vezetése
- hangszerkölcsonzés nyilvántartásának vezetése (kölcsonzési napló, kötelezvény kiállítása, ill. megsemmisítése).

A pedagógusok növendékeiktől nem kérhetnek többlet díjazást az esetenként előforduló tanórákon kívüli plusz foglalkozásokért. (Ezt az iskola a tehetséggondozás keretein belül oldja meg - többlet munkáért többlet díjazás). Az intézmény területén belül a nevelőtestület tagjai nem adhatnak magán órákat, továbbá ehhez nem használhatják az iskola taneszközeit.

4.5 Az intézmény vezetősége, az intézmény-vezetés tagjai:

Az intézmény vezetősége

- igazgató,
- igazgató helyettesek,
- Közalkalmazotti Tanács Elnöke és tagjai,
- Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezetének titkára,
- Meghatározott alkalmakkor tanszakvezetők, gazdasági iskolatitkár

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményvezetőség rendszeresen megbeszéléseket tart, - általában havonta egyszer, ill. szükség szerint. Az ülésre napirendi ponttól függően a Szülői szervezet képviselője is meghívható.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettesek és a gazdasági iskolatitkár heti rendszerességgel - előzetes megbeszélés szerint - megbeszélést tartanak.

4.6 Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény munkarendje

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók helyi munkarendje

Ezt a Kollektív Szerződés ill. a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mtk, ill. a Kjt-vel.

Az intézmény nyitvatartása:

A művészeti iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől - péntekig 8-20 óráig tart nyitva.

Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

Az iskolai munkarend az igazgató döntése alapján módosul az iskolai hangversenyek, ünnepélyek ill. bemutatók megtartása esetén.

Hivatalos ügyek intézése a művészeti iskola központjában lévő irodában történik, naponta 9-16^h-ig. A nyári szünetben az iskolavezetés egy- egy tagja külön beosztás szerint a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett, meghatározott ügyeleti napokon 10-13^h-ig tart ügyeletet az irodában. Közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Kulcshasználati rend

Az épület kulcsainak kiadását, használatát a kulcshasználati rend tartalmazza.

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje:

A tanítási idő alatt a székhelyen, vagy telephelyen vezetőknek kell tartózkodnia.

A pontos beosztás az éves munkatervben kerül megállapításra. (Igazgató, ill. helyettese az egyik telephelyen jelen van, ill. elérhető).

Ezek az időpontok az iskolai programoknak, rendezvényeknek megfelelően módosulnak, melyeken előzetes egyeztetés alapján vesznek részt az intézményvezetés tagjai. (Igazgató, igazgató helyettesek és a tanszakvezetők). Ugyancsak előzetes beosztás szerint látogatják az egyes tanszakok szakmai programjait, meghallgatásait, bemutatóit, közös óráit, vizsgáit. A munkamegosztáshoz szükséges előzetes egyeztetés koordinálása az igazgató feladata.

Az iskola nyitvatartási idején belül 10-20 óráig az igazgató és helyettesei közül egy

vezetőnek a székhelyen kell tartózkodnia.

Ha ez nem lehetséges (tekintve, hogy az iskola a székhelyén kívül még 9 telephelyen működik):

a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért az arra kijelölt pedagógus, iskolatitkár, vagy hivatalos helyettese tartozik felelősséggel.

A kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában –

- a működéssel,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit - az általános iskolákban lévő, a zeneiskola tanárai és növendékei által használt helyiségeket is beleértve - rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- A rend és a tisztaság megtartása minden tanulónak, alkalmazottnak és esetenként a külső használóknak is kötelessége. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért (világítás felesleges használata, vízcsapok elzárása, gázfűtéssel való takarékoskodás), valamint a tűz- és balesetvédelmi, ill. munkavédelmi szabályok betartásáért. Az iskola helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik részletesen.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Idegen személy az intézmény területén vezetői engedéllyel és csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.
- Az intézmény pedagógusa magántanítványt az iskolában nem fogadhat.
- Tanítási időn kívül tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az épületet fel kell lobogózni folyamatosan, az év minden napján.

Az intézmény könyvtárának működése

A KAMI Könyvtár Szervezeti –és Működési Szabályzata, valamint a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza (5. számú melléklet)

5.3 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A rendezvények időpontját és helyét a tanév helyi rendje, a tanévi munkaterv határozza meg.

Hagyományosan megrendezett előadásaink:

- növendékek hangversenye, tánc-bemutatója,
- tanszaki hangversenyek,
- tanári hangversenyek, évváró szereplések,
- régi növendékek hangversenye,
- a Zene Világnapja,
- a Tánc Világnapja

- Kultúra Napja,
- május vége, a tánc ágazat 8.o. bemutatója,
- aktív részvétel a kerületi rendezvényeken,
- júniusi elején Szimfonikus Zenekari hangverseny,
- kispesti kitüntetési ünnepség a Városházán a Szimfonikus Zenekar közreműködésével,
- karácsonyi hangversenyek, bemutatók,

Hagyományosan megrendezett ünnepségeink:

- A tánc világnapja, a táncágazat bemutatója,
- A Zene Világnapja, a zenei ágazat hangversenye,
- október 23-i ünnepi szimfonikus zenekari hangverseny,
- Tanévzáró ünnepély

5.4 A tanulók munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza, a tanulói jogok és kötelességek erre vonatkozó meghatározásai alapján

5.5 A tanítási órák rendje (művészeti iskolai órarend)

Az általános- és középiskolák munkarendjéhez alkalmazkodik, tehát a közismereti órák után, kora délutántól az esti órákig bezárólag a növendékekkel és szülőkkel egyeztetett időpontban folyik a tanítás.

Egyéni hangszeres órák:. (Alapfokú és továbbképző osztályokban).

"A" kategóriás növendékek esetében heti 2x30 percesek

"B" kategóriás, zenei pályára alkalmas, kiváló képességű növendékek esetében 2x45 perc időtartamúak.

Csoportos elméleti órák:

- zenei előképző
- dalos játék (kis előképző)
- szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet, zeneelmélet
- tánc
- folklórismeret (3; 4; 5; 6. osztály)
- viselkedés-kultúra (5.o.)
- tánctörténet (1; 2 továbbképző)

Ezek az órák 2x60 perc időtartamúak (45 perc tanóra + 15 perc szünet).

A csoportos elméleti órákat pedagógiai, ill. szervezési indokok alapján összevontan is meg lehet tartani (heti egy alkalommal) kivéve a dalos játék és a zenei előképző, valamint a "B" tagozatos tanulók szolfézs óráit.

A csoportos szolfézs-zeneirodalom, ill. zeneelmélet órák látogatása kötelező a növendékek számára.

Csoportos gyakorlati órák a táncágazaton 2x; 3x; 4x 60 perces foglalkozások.

Egyéb csoportos órák:

- vonózenekar, tücsök zenekar,
- szimfonikus zenekar,
- citerazenekar, gitárzenekar,

- kamarazene (különböző összeállítású hangszeres csoportokban),
- csoportos hangszeres előkészítő (furulya, gitár, és vonós tanszakokon),
- társas ének (magánének tanszakos növendékek részére),
- néptánc csoport,
- klasszikus balett csoport,
- modern, kortárs tánc csoport.

Ezen órák heti óraszámait, valamint az órákon résztvevő növendékek körét a művészeti iskolák óraterve tartalmazza.

Az alapfokú művészeti iskolában a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás egyéni foglalkozás keretében is folyhat. Az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában egy–három fős foglalkozás tartható – az előképző kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában – jogszabályban meghatározott időtartamban – legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában a hangszeres és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

Az alapfokú művészeti iskolában az adott művészeti ág céljának megfelelő művészeti csoport, énekkar működhet, továbbá tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvény, művészeti tanulmányi kirándulás szervezhető.

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási időbeosztást – a tanév rendjére, a tanítás nélküli pihenőnapra és a tanítási szünetre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – az iskola állapítja meg.

Összevont osztály: az alapfokú művészeti iskolában, legalább kettő, legfeljebb négy iskolai évfolyam tanulóiból alkotott osztály, az alternatív program alapján működő iskolák – a kiadott engedélyben meghatározottak szerint – szervezhetnek összevont osztályokat.

5.6 Felmentés a kötelező órák látogatása alól:

Minden tanévben szeptember 15-ig a zeneiskola igazgatóságához benyújtott, kellő indokkal alátámasztott, tanári javaslattal ellátott kérvény alapján dönt az igazgató. A felmentett tanulók félévkor és a tanév végén, az igazgató által előre kijelölt időpontban és a tantestület által meghatározott módon az adott tárgyból számot adnak tudásukról.

5.7 Tanórán kívüli foglalkozások és azok rendje

Az iskola növendékei a munkatervben előre meghatározott időben és módon részt vehetnek cserehangversenyeken, hangversenyeken, táncbemutatókon és társtanszakok előadásain. A művészetoktatási intézmények esetében ez "tanulmányi kirándulásnak" minősül. Amennyiben a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell szaktanára részvételét.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges. A kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként minimum 1 főt. A

kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

A kirándulások költségeit – a Szülői közösség meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

Iskolai szünetben az intézmény, vagy annak egyes tanszakai önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei-, művészeti alkotó- és felkészítő táborokat szervezhet. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tábor szervezése előtt kötelességük a szervező pedagógusoknak az intézmény vezetésével konzultálni.

A területi és országos szakmai versenyekre, fórumokra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órák részvétele alól, esetenként kikéri a közismereti tanításról.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a területi, országos versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

5.8 Hangszerkölcsonzés:

- A művészeti iskola mind a növendékek, mind a tanárok részére kölcsönözhet hangszereket és azok tartozékait tartós használatra.
- A növendékek részére a megfelelő hangszert a főtárgy tanár választja ki.
- A hangszerkölcsonzésről hangszerkölcsonzési kötelezvényt kell kitölteni, amelyen a szülő (ill. a kölcsönvevő tanár) teljes felelősséget vállal a hangszerért és a tartozékokért, elvesztése esetén a hangszert pótolja, vagy értékét megtéríti, megrongálódás esetén megjavíttatja.
- A hangszerkölcsonzési kötelezvényen a növendék és a szülő adatait pontosan ki kell tölteni, a hangszer gyártási ill. leltári számát és a tartozékokat fel kell tüntetni. A hangszer értékét a kölcsönzés idején érvényes beszerzési ár figyelembevételével kell megállapítani.
- A hangszerkölcsonzési kötelezvényt a hangszeres szaktanár és a szülő írja alá, ezzel igazolva a hangszer átvételét.
- A szaktanár a kölcsönzés tényét bevezeti a hangszerkölcsonzési füzetbe.
- Ha a növendék hangszert cserél (pl. kisebbről nagyobbra), új kötelezvényt kell kitölteni, az új hangszernek megfelelő helyes adatokkal.
- A hangszer vissza hozatalakor a szaktanár ellenőrzi a hangszer állapotát és tartozékainak meglétét. A hangszerkölcsonzési kötelezvényt ekkor a szülő előtt meg kell semmisíteni és a hangszerkölcsonzési füzetből törölni kell a tartozást.
- Haladéktalanul vissza kell hozni a kölcsönzött hangszert, ha a növendék kimarad a művészeti iskolából, ill. tanár esetében, ha a munkaviszonya megszűnik. Ennek ellenőrzése a főtárgy tanár, tanárok esetében az igazgató helyettes feladata.
- Az intézmény tulajdonát képező hangszerek tartós, - az intézmény épületén kívüli használatra - kölcsönzési díj fizetendő. Ennek összege az évente kiadott térítési díj rendelettel együtt kerül kifüggesztésre, és azzal együtt, két féléves bontásban egy összegben fizetendő.
- A hangszerkölcsonzési díj befizetéséről, felhasználásáról, fizetendő összegéről az

intézmény és a fenntartó között kötött megállapodás rendelkezik.

5.9 A munkából való távolmaradás:

Betegség miatti távolmaradást az adott munkanapon, legkésőbb délelőtt 10 óráig kell bejelenteni az irodában.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását előre jelenteni köteles az intézmény vezetőjének. A növendékek és szülők tájékoztatása kötelező!

Pótszabadság (16 éven aluli gyermek után)

Bejelentése legkésőbb az igénybevett nap délelőttjén 10 óráig.

Rendkívüli fizetés nélküli szabadság

Előzetes írásbeli kérelem benyújtásával és az okok indoklásával. Két héten túli időtartam esetén feltétel a helyettesítő tanár biztosítása.

6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabályok figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg, amelyet a tanszakvezetők és a tantestület javaslatai alapján az igazgató készít el. A munkatervben rögzíti a helyi programokat a **miniszteri rendelet** figyelembevételével.

6.1 Minden tanévben visszatérő programok:

- Értekezletek: A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze, a munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívásáról is intézkedhet, ill. a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az értekezlet témájától függően a tantestület határozatot hozhat, amelyet egyszerű szótöbbséggel hoz és akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A határozatot sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amelyet az értekezletet követően 3 munkanapon belül el kell készíteni.

Tanévnyitó értekezlet:

minden tanév kezdetekor, augusztus hónap utolsó hetében az igazgató által az előző tanév záró-értekezletén megállapított időpontban tanévnyitó értekezletet tartunk. Ezen az intézmény vezetője ismerteti a tanév főbb feladatait és ismerteti a munkatervre vonatkozó javaslatait.

Félévzáró értekezlet:

legkésőbb január 31-ig meg kell tartani, amely egyben osztályozó konferencia is.

Tanévzáró értekezlet:

a munkatervben meghatározott időpontban. Az igazgató helyettesei, szaktanácsadók, munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével elemzi és értékeli a tanév

nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok minőségi végrehajtását.

Nevelési értekezletek:

az éves munkatervben meghatározott időpontban. Tárgya olyan nevelési kérdés, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

Rendkívüli értekezlet:

összehívását nem csak az intézmény vezetője, de maga a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha azt tagjainak 1/3 része aláírásával ellátva kéri, az ok, ill. a cél megjelölésével. A rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.

6.2 További tanévenként visszatérő programok:

- a tanszakvezető által javasolt időpontban hangversenyen, ill. bemutatók keretében adnak keresztmetszetet a tanszak munkájáról, ebben valamennyi tanszak részt vesz,
- karácsonyi, ill. félévzáró és évváró hangversenyek, bemutatók, ezek tanáronként kerülnek megrendezésre, a szülők meghívásával,
- az egész művészeti iskolát érintő központi rendezvények,
- karácsonyi művészeti iskolai növendék hangverseny, bemutató - tanári hangverseny, növendékhangversenyek, bemutatók – hangszerbemutatók,
- évváró szereplések,
- rendszeres, aktív közreműködés az Éneklő Ifjúság hangversenyein, a zongorakíséret biztosításával, ill. hangszeres műsorszámokkal, vagy zenekari produkcióval, táncbemutatóval,
- rendszeres az együttműködés a kerület több általános iskolájával, az általuk rendezett ünnepélyeken, művészeti napokon, hangversenyeken, hangszeres közreműködéssel, táncbemutatókkal, zongorakíséret biztosításával,
- Gyakori a felkérések teljesítése a kerületen belüli és kívüli szervezetektől, részvétel a minden évben megrendezésre kerülő budapesti szintű művészeti, szakmai fórumokon,
- figyelemmel kísérése és a lehetőség szerint részvétel a Fővárosi Pedagógiai Intézet, a Magyar Zeneiskolák Szövetsége, a Metronóm Kht, és az Oktatási Minisztérium által meghirdetett különböző művészeti iskolai tantárgyi versenyeken.

6.3 Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanszaki meghallgatások,
- hangversenyek, bemutatók,
- fórumok,
- fesztiválok,
- versenyek

E rendezvényeken szereplő tanulókat az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, ill. nagyon indokolt esetben a közismereti óráról kikéri.

7. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

7.1 Új növendékek felvétele a művészeti iskolába

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképpen nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanuló jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

7.2 A vendégtanulói jogviszony létesítése

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt – az iskolák közötti megállapodás alapján – a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

7.3 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát eléri, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdem

jegyvel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb húsz óráig tarthat.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni. E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

7.4 A beiratkozás a művészeti iskola központjában történik. Az új növendékeknek be kell iratkozniuk, erről nyilvántartási lap készül, illetve azt vezetni kell. (Minden változás azonnal bejegyzendő!)

- A régi növendék számára beiratkozás nincs, de jelezniük kell, hogy művészeti iskolai tanulói jogviszonyukat a következő tanévben is folytatni kívánják. Ezt a bizonyítványuk visszahozásával kell megtenniük, mindig az új növendékek beiratkozásának napján.

- A beiratkozás napját a tanévi munkatervben – minimum 30 nappal korábban - nyilvánosságra kell hozni

7.5 Továbbtanulás

A növendék a művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba akkor léphet, ha - jogszabályban meghatározottak szerint szervezett - művészeti alapvizsgát tett. A művészeti iskola alsó fokú osztályaiból sikeresen vizsgát tett tanuló tanulmányait továbbképző osztályokban, vagy sikeres felvételi esetén művészeti szakközépiskolában folytathatja.

A művészeti iskola befejezése után a növendék művészeti záróvizsgát tehet.

A zenei pályára készülő, illetve középfokon továbbtanulni szándékozó tanulónak minél korábban ajánlatos tájékoztatnia főtárgy tanárát, hogy „B” tagozatos osztályba sorolása megtörténjen. Felvételi jelentkezését (beiskolázását) csak főtárgy tanára és elmélet tanára egyetértése mellett javasoljuk, támogatjuk.

7.6 Kimaradás a művészeti iskolából

Törölni kell a tanulók névsorából azt a tanulót, aki:

- tanév közben bejelenti kimaradási szándékát, a szülő, gondviselő írásos beleegyezésével,
- aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire,
- akinek jogerős fegyelmi határozat alapján szűnt meg tanulói jogviszonya,
- ha a tanulót másik iskola átvette,
- az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát,
- az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, vagy az utolsó évfolyamot tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,
- ha a tanuló térítési díjának befizetését az évente kihirdetett határidőig nem teljesítette.

A főtárgy tanár köteles azonnal bejelenteni a növendék kimaradását az irodában.

7.7 A tanuló értékelése

.A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen, /minimálisan havonként/ érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél ettől el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkája un. részjegyekkel is értékelhető. A részjegyek esetében nem törvényszerű, hogy a havi átlag jegy ezek középarányosa legyen, de pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha ezek nagy mértékben eltérnek egymástól.

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

A főtárgy, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, valamint a tánc-tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kamarazene, a zongora kötelező, ill. a társas ének, zenekar tantárgyak esetében: Kiválóan megfelelt, megfelelt, jól megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - az ellenőrző útján tájékoztatni kell.

Félévi és tanév végi osztályzás a zenei ágazaton

- A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
- Az első félév végén a növendékek félévi meghallgatáson vesznek részt, bizottság előtt. A meghallgatás nyilvános, szülők, hozzátartozók részvétele hallgatóságként engedélyezett. A félévi osztályzatot a szaktanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.
- A tanév végén hangszeres tárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. Az év végi beszámoló (vizsga) nem nyilvános. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, igazgató helyettes, tanszakvezető, ill. szaktanácsadó. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. A nagyobb létszámú tanszakok esetében lehetőleg minden azonos szakos tanárnak jelen kell lennie.

Félévi és tanév végi osztályzás a tánc ágazaton azonos a zenei ágazattal, a különbség: a tánc ágazat félévi és év végi vizsgái színpadi előadás formájában zajlanak, mindkét esetben nyilvánosan.

További előírások:

Egész évi munkája alapján osztályozandó az a tanuló, aki betegség vagy testi sérülés miatt nem tud megjelenni a beszámolón. Távolmaradásának okát orvosi igazolással kell bizonyítani. 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 és nem osztályozható az a növendék akinek a tanév folyamán igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és tantestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzslapra és bizonyítványba szójeggyel és számjeggyel, ill. a hangszeres és művészeti előképző, kamarazene, zongora kötelező, zenekar, társas ének az előírt szöveges minősítéssel kell beírni.

Ha a tanuló valamely tárgyból felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor és év végén a fent említett iratokba be kell jegyezni "Fm" rövidítéssel.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tárgyokban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Ennek minősítésére 4 fokozatot használunk: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/. A hó végi osztályzatokat és a félévi minősítést az ellenőrzőbe és a naplóba, a tanév végét pedig a törzslapra, a bizonyítvány megfelelő rovatába és a naplóba kell bevezetni.

A 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetében a "változó" minősítésnél jobb nem adható.

Javítóvizsga

Főtárgyból és a kötelező tantárgyakból az év végén kapott elégtelen osztályzat esetében a javító vizsga letételére a szeptember 1-15-ig terjedő időszakot kell kijelölni az igazgatónak és a hirdetőtáblára kifüggeszteni. Erről és a vele kapcsolatos további tudnivalókról a tanuló szüleit értesíteni kell.

Amennyiben a növendék a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait csak osztály ismétléssel folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, amelynek elnöke az igazgató, ill. egyik helyettese, tagjai a szaktanár és legalább még egy azonos vagy rokon szakos tanár.

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

A javító vizsga megismételhetetlen.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetében az igazgató - a tanuló, szülő írásbeli kérésére és a tanszakvezető, ill. szaktanár javaslatára - engedélyt adhat évközi beszámoló teljesítésére. Az évközi beszámoló eredménye a főtárgyi naplóba és a bizonyítványba, továbbá a törzslap megfelelő rovatába kerül bejegyzésre.

Felsőbb osztályba lépés

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Osztályfolytatás

Az a tanuló, aki önhibáján kívül az osztály anyagát elvégezni nem tudta, osztályfolytatás iránti kérelemmel fordulhat az igazgatósághoz, amelyet a szaktanár is véleményez. A tanszakvezető javaslata és egyetértése alapján az osztályfolytatási engedélyt az igazgató adja meg. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap a megfelelő rovatba az "OF" rövidítés kerül. Szorgalomból viszont változatlanul kap minősítést.

Az a tanuló, akinek igazolt mulasztásai az összes óraszám egyharmadát valamely tárgyból meghaladják, a következő tanévben osztályát folytathatja, ill. az igazgató engedélyével és a tantestület határozatával beszámolót tehet.

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

A tanulói jogviszony megszűnése

Az alapfokú művészeti iskolában, ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban 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, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján és ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

7.8 A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás alapja:

- a tanulmányi munkában elért kiváló eredmény,
- a meghallgatások, vizsgák, hangversenyek, bemutatók, fesztiválok, szakmai fórumok, FPI, MZMSZ, OM által rendezett versenyeken nyújtott elismerésre méltó egyéni, ill. közösségi teljesítmény,
- az iskola jó hírének öregbítése a művészeti iskolán kívüli területi, országos, nemzetközi rendezvényeken, fesztiválokon
- továbbá a Magyar Rádió, ill. Televízió műsoraiban való színvonalas közreműködés.

A jutalmazás módja:

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó növendékek jutalmazása közösség előtt történik. A

jutalmazásra az egyes tanszakvezetők tesznek javaslatot, az iskolavezetésnek, megfelelő indoklással.

A jutalmazás fokozatai:

- Szaktanári szóbeli ill. írásbeli dicséret
Ez az év közben elért egyéni teljesítményhez kapcsolódik, ill. a jó közösségi munkáért, példás szorgalomért és magaviseletért adható.
- Igazgatói dicséret
Budapesti- és országos versenyeken, fesztiválokon, kiemelt hangversenyeken nyújtott kiváló teljesítmény, ill. helyezés elismeréseként adható. Ez lehet emléklap, oklevél, könyvjutalom, kotta, CD, ill. ezek vásárlására jogosító utalvány.
- Közösségeknek adható dicséretes jutalmak
- Pl. külföldi csereutazás támogatása,
- táborozási hozzájárulás,
- hangverseny látogatásokhoz és táncbemutatókhoz való hozzájárulás

A jutalmazások anyagi oldaláról „A Kispesti Zeneoktatásért Alapítvány” kuratóriuma dönt.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző növendék tantárgyi, ill. szorgalmi dicséretét a bizonyítványba, a naplóba és a törzslap megfelelő rovatába kell beírni.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

8.1 Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- tanszakvezetők

Az igazgató az intézményben folyó tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettesek munkáit. Ennek egyik eszköze az írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

Az igazgató helyettesek ellenőrzési munkájukat a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően saját területükön végzik.

A tanszakvezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, vagy a helyetteseket.

8.2 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, közös-órák, meghallgatások, félévi meghallgatások és év végi beszámolókat tanszaki hangversenyek, egyéb "kis hangversenyek", táncbemutatók látogatása,
- az egész intézmény valamennyi tanszakát érintő művészeti iskolai előadásokon való részvétel,

- a tanulói produkciók vizsgálata,
- a kerületi és kerületen kívüli szereplések, előadások tapasztalatainak megbeszélése,
- az írásos dokumentumok /összesítő, napló, törzslap, nyilvántartási lap, túlóralap, térítési díj fizetésének lapja, hangszerkölcsonzési napló, stb., helyes vezetésének ellenőrzése,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

A belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony lebonyolításáért az igazgató a felelős.

8.3 Ellenőrzési terv készítése

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és az ütemezést az éves munkaterv részeként az igazgató készíti el.

8.4 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, ill. szükség esetén a tanszak tanárainak, vagy a tantestület tagjainak bevonásával meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, a feladatok egyidejű meghatározásával egybekötve.

8.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása

A Kollektív Szerződés tartalmazza.

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzést
- a budapesti és országos versenyeken eredményesen résztvevő növendékek felkészítő munkáját.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel, illetve egy összegben lehet kifizetni

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének eredményeit.

A gyakornokhoz kirendelt szakmai segítő – kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként – negyedévenként legalább 1 alkalommal kötelező óralátogatásra óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

9. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az ágazatokkal való kapcsolattartás rendje

A különböző ágazatok közötti kapcsolattartás rendkívül fontos. A táncágazatot irányító harmadik igazgató helyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések az ágazat telephelyén kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az első /általános/ igazgató helyettes és a táncágazat igazgató helyettese, heti egy

alkalommal rendszeresen munkamegbeszélést tartanak.

9.2 Szakmai munkaközösségek (tanszakok)

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

Az intézményben működő tanszaki munkaközösségek

Az intézményben 7 tanszaki munkaközösség működik, ezek

zenei ágazaton: zeneismeret, billentyűs, vonós, gitár, fafúvós, rézfúvós+vegyes tanszakok,

tánc ágazaton: 1

A tanszaki munkaközösségek feladatai

a pedagógusok munkájának segítésében:

- a pedagógiai szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésének korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása az adott tanszakon belül,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének igényfelmérése, a szervezés segítése,
- vizsgák, beszámolók, meghallgatások szervezése,
- a költségvetés szakmai előirányzatainak véleményezése,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- az intézmény éves munkatervének és pedagógiai programjának alapján tanszaki munkaterv készítése, felhasználva a tanszak tanárainak javaslatait,

a szakmai munka ellenőrzési feladatainak ellátásában:

- a tanulók adott évfolyamon elvárható ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése,
- a versenyeken indulni kívánó növendékek meghallgatása, az esélyek felmérése,

a szakmai munka értékelésében:

- a tanulók adott évfolyamon elvárható ismeretszintjének értékelése,

a gyakornoki követelmények teljesítésének segítésében: a Gyakornoki Szabályzat előírásai szerint.

A tanszaki munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

- a tanszaki munkaközösségek vezetőik által, az igazgató felkérésére részt vesznek az intézmény vezetőségi értekezletein (pl.: minőségi bérpótlék megítélésénél, térítési díj -és tandíj kedvezmények határozathozatalánál),
- kapcsolatban vannak a teremelosztások kialakításánál,
- a munkatervben lévő terminusok megtervezésénél,
- a beszerzések (elsősorban hangszerek) tervezésénél.
- A rendkívüli tanszakvezetői értekezletek összehívása a tárgynap előtt minimum három munkanappal korábban.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgató helyettesek és a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban nyújtja be a munkaközösség javaslatát a munkaterv elkészítéséhez, tanszaki munkaterv formájában, vagy – mint ugyancsak írásban nyújtja be a munkaközösség működési területére vonatkozó beszámolót, az intézményi munkát átfogó elemzés-értékelés készítéséhez.

A tanszakvezetők megválasztásának, megbízásának módja, feladataik:

- a tanszaki munkaközösségek munkáját tanszakvezetők irányítják,
- a tanszakvezetőket a munkaközösségek tagjai válasszák az igazgató javaslata alapján,
- a tanszakvezetőket az igazgató bízza meg,
- a tanszakvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik,
- a tanszakvezetők órakedvezményre jogosultak (ez a tanszak létszámától függően 1-2 óra)

9.3 A Szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a Szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van

Ha a Szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

10. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény külső kapcsolatai igen szerteágazóak, kerületi, fővárosi és országos szinten egyaránt. A KLIK-kel, az Önkormányzattal, a Huszi és GESZ irodával, a VAMÜSZ-szel, a kerület általános- és középiskoláival, a Pedagógiai Szolgáltató Kabinettel, a kerület művelődési házaival, civil szervezeteivel, fővárosi és országos szakmai körökkel, a többi budapesti zene- és művészeti iskolával, egyes vidéki társ-intézményekkel, a Fővárosi Pedagógiai Intézettel, a Magyar Zene- és Művészeti Iskolák Szövetségével, az OKSZI- és OKÉV-vel stb. Fennálló kapcsolatainkban az intézményt általában az igazgató, vagy kijelölt helyettesei képviselik, a vezetői feladatmegosztás szerint.

11. Gyermekvédelem

A gyermekvédelem alapvetően nem a művészeti iskola, hanem a közismereti iskolák feladatkörébe tartozó fontos tevékenység. A növendékek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szülők által jól látható helyen a művészeti iskolában is közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát, így a Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelki segély Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat telefonszámait.

A művészeti iskolának is kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, ill. a szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az intéz-

mény egész területén tilos a dohányzás, tanárok, növendékek, szülők részére egyaránt. A felnőttek részére dohányzásra kijelölt hely kizárólag az udvar!
Az intézményi házirend tartalmazza azokat az óvintézkedéseket, amelyek a tanulók biztonságára vonatkoznak és amelyeknek a megtartása mindenkire kötelező.

A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Első és legfontosabb feladat a balesetek megelőzése és a megfelelő óvórendszabályok betartása és betartatása.
- A sajnálatos módon bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket az okokat feltárva ki kell vizsgálni, a tényállást jegyzőkönyvbe kell venni, amelyet a szülőknek és a fenntartónak át kell adni a kivizsgálás befejezésekor. A jegyzőkönyv harmadik példánya az intézménynél marad.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak telefonon, faxon, vagy személyesen (ennek kivizsgálására szakember szükséges!)

Súlyos balesetnek számít:

- a sérült valamelyik érzékelő-szervének elvesztése, vagy károsodása, valamely testrész csonkulása,
- egyéb életveszélyes sérülés, ill. a sérült halála.

A balesetek kivizsgálásakor az Szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni, továbbá minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatást ellátó szervekkel nem állunk konkrét kapcsolatban.

12. Tűz, illetve bombariadó esetén teendő feladatok

- Tűz vagy egyéb veszély (bombariadó) esetén a tűzvédelmi tervnek megfelelően kell mindenkinek elhagyni az épületet, és biztonságos helyen megvárni a veszély elhárulását.
 - A veszélyt iskolai elektromos csengő hiányában kézi csengővel jelezzük. Az ilyen okoknál fogva elmaradt órákat pótolni kell.
 - A kihelyezett telephelyeken működő pedagógusokra és tanulókra a művészeti iskolai előírásokon túlmenően, értelemszerűen vonatkoznak az adott intézmény szabályai is, a biztonságos munkavégzés érdekében.
 - A pedagógusokat és egyéb dolgozókat évente egy alkalommal - az új dolgozókat a munkába lépésükkor - balesetvédelmi oktatásban részesítjük.
 - Bombariadó esetén szükséges teendők:
 - a rendőrség haladéktalan értesítése,
 - az épület azonnali kiürítése, a tűzriadó tervnek megfelelően.
- Az intézményi óvó-védő előírások a házirendben találhatóak.

13. Katasztrófa elleni védelemmel kapcsolatos intézkedések

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az intézményhez érkező napi küldemények kezelésére, a napi posta felbontására.
- A posta behozatala a hivatalsegéd feladata, amelyet az iskolatitkár bont fel. Kivételt képeznek az igazgatónak címzett levelek, amelyet ő, ill. I; vagy II. helyettese bont fel.
- Amennyiben gyanús küldemény érkezik, még a küldemény felbontása előtt intézkedést kezdeményezünk, a rendőrség központi ügyeletét értesítve a 107 ill. 112-es tel. számon.
- A rendőrség, ill. polgárvédelem képviselőinek megérkeztéig a küldemény senki kezébe nem adható.

14. Fegyelmi intézkedések

14.1 Szaktanári szóbeli figyelmeztetés:

a., Szaktanári szóbeli figyelmeztetés:

többszöri felkészületlenség, fegyelmezetlenség, a házirend szabályainak megsértése, több igazolatlan hiányzás esetén adható.

b., Igazgatói írásbeli intés, ill. megrovás:

ha az előbbi fegyelmezetlenségek megismétlődnek, erről a szülőt, gondviselőt írásban tájékoztatni kell.

c., Szigorú megrovás:

a cselekmény súlyától függően

d., Kizárás a művészeti iskolából:

A büntetésnek mindenkor alkalmazkodnia kell a tanuló által elkövetett vétség súlyosságához.

14.2 Fegyelmi eljárás indításával és lefolytatásával kapcsolatban

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) szerint kell eljárni.

14.3 Károkozás - kártérítés

Újabb szabályozás hiányában a Ktv. 77.§.ill. a 1 111994./VI.8./sz MKM rendelet 33§- a szerint kell eljárni.

15. A Kispesti AMI által használt nyomtatványok

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzs lap külíve, belíve,
- értesítő (ellenőrző),
- egyéni és csoportos foglalkozási napló,
- összesítő,
- jegyzőkönyv a vizsgához,
- osztályozóív a vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

- összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- eszköz -és hangszerkölsönzési kötelezvény,
- eszköz –és hangszernyilvántartó lap,
- szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

16.A dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskolai Pedagógiai Programról, Minőségirányítási Programról, Szervezeti -és Működési Szabályzatról és Házirendről az iskola igazgatójától, valamint első és második igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Szervezeti -és Működési Szabályzat, Munkaterv és Házirend, egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a portán
- az iskola honlapján:

17. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti –és Működési Szabályzat és módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával hatályos.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó ,
- a nevelőtestület ,
- az iskola igazgatója,
- a Szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti -és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Kispesti AMI Szervezeti -és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013.év 03.hó 26.napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a iskola Szülői szervezete

Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án

Mellékletek

- 1. Legitimációs záradék**
- 2. Jegyzőkönyv és határozat az SZMSZ elfogadásáról, aláírásokkal.**
- 3. Munkaköri leírás minták**
- 4. Adatkezelési szabályzat**
- 5. Iratkezelési szabályzat**
- 6. Könyvtár SZMSZ**
Gyűjtőköri szabályzat
Könyvtár házirendje
- 7. Költségvetési ellenőrzés**

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kispesti AMI 2013. március 26-án tartott értekezletén, a jelenlévő tantestület az intézmény Szervezeti -és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta. A módosítás alapja a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a .

A fenti Szervezeti -és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület elfogadta, a Szakszervezet képviselője és a Közalkalmazott Tanács véleményezési-, a Szülői szervezet egyetértési jogát gyakorolta, a törvényben meghatározottak szerint.



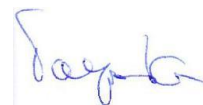
Madarassy Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
Szakszervezeti titkár



Pelhős Emőke
jegyzőkönyv vezető



Csehiné Lublóváry Mónika
a Szülői szervezet nevében



Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án.

JEGYZŐKÖNYV

a Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény értekezletéről.

Az értekezlet helye: a Kispesti AMI kamaraterme (1193 Budapest, Irányi Dániel u.2.)

Jelen vannak:

- a Kispesti AMI tantestülete
- igazgató, igazgató helyettesek
- a Közalkalmazotti Tanács tagjai
- a Szakszervezet XIX.kerületi titkára
- a Szülői szervezet képviselője
- a jegyzőkönyv vezető: Pelhős Emőke

Az értekezlet témája: a Házi rend módosítása. A módosítás alapja a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a .

Az értekezlet levezetője: az igazgató, aki megállapítja, hogy a teljes nevelőtestület jelen van, így az határozat képes.

A Házi rend módosítását az igazgató olvassa fel.

A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza, az elfogadásáról nyilatkozik, amit a testület képviselője aláírásával igazol.


Madarassy Zoltánné

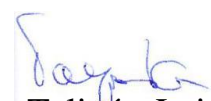
Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
Szakszervezeti titkár



Pelhős Emőke
jegyzőkönyv vezető



Csehiné Lublóváry Mónika
a Szülői szervezet nevében



Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án.

JEGYZŐKÖNYV

a Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény értekezletéről.

Az értekezlet helye: a Kispesti AMI kamaraterme (1193 Budapest, Irányi Dániel u.2.)

Jelen vannak:

- a Kispesti AMI tantestülete
- igazgató, igazgató helyettesek
- a Közalkalmazotti Tanács tagjai
- a Szakszervezet XIX.kerületi titkára
- a Szülői szervezet képviselője
- a jegyzőkönyv vezető: Pelhős Emőke

Az értekezlet témája: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása. A módosítás alapja a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a .

Az értekezlet levezetője: az igazgató, aki megállapítja, hogy a teljes nevelőtestület jelen van, így az határozat képes.

Az SZMSZ módosítását az igazgató olvassa fel.


A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza, az elfogadásáról nyilatkozik, amit a testület képviselője aláírásával igazol.



Madarassy Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
Szakszervezeti titkár



Pelhős Emőke
jegyzőkönyv vezető



Csehiné Lublóváry Mónika
a Szülői szervezet nevében



Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án.

JEGYZŐKÖNYV

a Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény értekezletéről.

Az értekezlet helye: a Kispesti AMI kamaraterme (1193 Budapest, Irányi Dániel u.2.)

Jelen vannak:

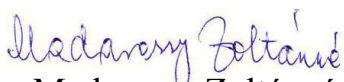
- a Kispesti AMI tantestülete
- igazgató, igazgató helyettesek
- a Közalkalmazotti Tanács tagjai
- a Szakszervezet XIX.kerületi titkára
- a Szülői szervezet képviselője
- a jegyzőkönyv vezető: Pelhős Emőke

Az értekezlet témája: a Pedagógiai Program módosítása. A módosítás alapja a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a .

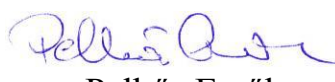
Az értekezlet levezetője: az igazgató, aki megállapítja, hogy a teljes nevelőtestület jelen van, így az határozat képes.

Az Pedagógiai Program módosítását az igazgató olvassa fel.

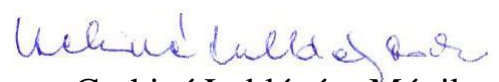
A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza, az elfogadásáról nyilatkozik, amit a testület képviselője aláírásával igazol.



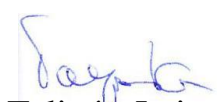
Madarassy Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
Szakszervezeti titkár



Pelhős Emőke
jegyzőkönyv vezető



Csehiné Lublóváry Mónika
a Szülői szervezet nevében



Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án.

JEGYZŐKÖNYV

a Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény értekezletéről.

Az értekezlet helye: a Kispesti AMI kamaraterme (1193 Budapest, Irányi Dániel u.2.)

Jelen vannak:

- a Kispesti AMI tantestülete
- igazgató, igazgató helyettesek
- a Közalkalmazotti Tanács tagjai
- a Szakszervezet XIX.kerületi titkára
- a Szülői szervezet képviselője
- a jegyzőkönyv vezető: Pelhős Emőke

Az értekezlet témája: az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend módosítása. A módosítás alapja a 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a .

Az értekezlet levezetője: az igazgató, aki megállapítja, hogy a teljes nevelőtestület jelen van, így az határozat képes.

Az SZMSZ, Pedagógiai Program és a Házirend módosítását az igazgató olvassa fel. A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza, az elfogadásáról nyilatkozik, amit a testület képviselője aláírásával igazol.


Madarassy Zoltánné


Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
Szakszervezeti titkár


Pelhős Emőke

jegyzőkönyv vezető


Csehiné Lublőváry Mónika

a Szülői szervezet nevében


Taligás Lajos
igazgató

Budapest, 2013. március 26-án.