

A

BUDAPEST II. KERÜLETI

**JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

B u d a p e s t, 2017.

A Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola feladatai:

- széles rétegeknek biztosítani a lehetőséget a zenei tanulmányokra,
- hangszeres, vokális zenei műveltség megalapozása, fejlesztése,
- a zenei írás-olvasás megtanítása, zenei ismeretek rendszerezése,
- korszerű, vonzó módszerek alkalmazása a pedagógiai munkában,
- a tanulók rendszeres, céltudatos munkára nevelése,
- az értékes zene szeretetére való nevelés,
- a kerület más intézményeivel való együttműködés a kulturális és művelődési feladatok ellátásában,
- a tanulók tudásának olyan szintre fejlesztése, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra, kamarazenélésre,
- az amatőr zenekarok és kamaraegyüttesek, a családi „együttmuzsikálás” működésének támogatása,
- a tanulók ösztönzése az életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására,
- tanulóinak ösztönzése a rendszeres hangverseny- és operalátogatásra,
- felkészítés zenei pályán való továbbtanulásra.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
I. RÉSZ	
Általános rendelkezések	7
1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése	7
2. Az Intézmény alapítója.....	7
3. Az intézmény fenntartója	7
4. Fenntartó adószáma.....	7
5. Az intézmény működési területe	7
6. Az intézmény által ellátandó közfeladat	7
7. Az intézmény tevékenységének típusa.....	7
8. Az intézmény tevékenységei	7
9. Intézményi létszám.....	7
10. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
11. Vállalkozási tevékenység.....	8
12. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai.....	8
13. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak.....	8
14. Az intézmény WEB lapja	8
15. Az intézmény e-mail címe.....	8
II. RÉSZ	
Az intézmény vezetése	9
1. Az intézmény vezetője	9
2. Hatáskörök átruházása	10
3. Képviselési jog.....	11
4. A helyettesítés rendje	11
5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
5.1. Az intézményvezető-helyettesek	11
5.1.1. Az első intézményvezető-helyettes	11
5.1.2. A második intézményvezető-helyettes	12
5.1.3. A harmadik intézményvezető-helyettes.....	12
5.2. Iskolavezetés	12
5.2.1. Bővített iskolavezetés.....	12
5.3. Az intézmény egyéb dolgozói	13
5.3.1. Iskolatitkár.....	13
5.3.2. Informatikus	13
5.3.3. Hangszertáros	14
5.3.4. Hangszerkarbantartó.....	14
Szervezeti ábra.....	15

III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése	16
--	----

1. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.....	16
1.1. Az intézmény nevelőtestülete	16
1.1.1. A nevelőtestület értekezletei	16
1.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoló rendje	17
1.1.3. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma	18
1.2. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek	18
1.2.1. A munkaközösségek tevékenysége	19
1.2.2. A tanszakvezetők	19
1.2.3. Iskolánkban jelenleg működő munkaközösségek	19
1.3. Pedagógusok.....	19
2. Ellenőrzés	20
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
2.2. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei	20
2.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	21

IV. RÉSZ

Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje	21
---	----

1. A nyitva tartás rendje	21
2. Nyilvántartás és kulcshasználat.....	21
3. Adatnyilvántartás, adatkezelés, adattovábbítás	21
4. A kiadmányozás rendje	21
5. Kötelezettségvállalás	22
6. Rendkívüli események	22
6.1. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén.....	22
6.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
6.3. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén	23
6.4. Menekülési rend	24
7. Belépés és benntartózkodás.....	24
7.1. A vezetők benntartózkodása.....	24
7.2. Alkalmazottak benntartózkodása	24
7.3. Gyermekek, tanulók benntartózkodása	24
7.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	25
8. A könyvtár, eszköztár használati rendje.....	25
8.1. A könyvtár működése.....	25
8.2. A könyvtár használati rendje	26
8.3. Hangszer-, eszköztár használati rendje	27
9. A tanév rendje	27
10. Zenei órák látogatása, dokumentálása	27
11. Egyéb közösségek tagjai	27
12. Tanórán kívüli tevékenységek	28
12.1. Zenei - szakmai tevékenységek.....	28
12.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	28
12.3. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok	28

13.A közalkalmazottak munkarendje	29
13.1. A pedagógusok munkarendje és az oktató munkájukhoz kapcsolódó feladatai	29
13.2. Osztályfőnöki feladatok a zeneiskolában	30
13.3. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	31

V. RÉSZ

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei, a tanulók értékelése	31
--	----

1. A tanulói jogviszony keletkezése	31
1.1. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolában	31
2. A tanulói jogviszony megszűnése	32
3. A tanuló jogai és kötelességei	32
3.1. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	32
4. A növendékek előmenetelének értékelése a zeneiskolában	32
4.1. Félévi és tanév végi osztályozás	33
4.1.1. Érdemjegy	33
4.1.2. Szorgalom	33
4.2. Összevont beszámoló	33
4.3. Magánvizsga.....	33
4.4. Javítóvizsga	33
4.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	34
4.6. Felsőbb osztályba lépés	34
5. Fegyelmi eljárás és kártérítési felelősség.....	34

VI. RÉSZ

Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	35
--	----

1. A Szülői Munkaközösség	35
2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	36
3. Kapcsolattartási formák.....	37

VII. RÉSZ

Záró rendelkezések.....	37
-------------------------	----

Közzététel, nyilvánosság, felülvizsgálat	37
Záró rendelkezések.....	38
Záradék.....	38

Nyilatkozatok	39
---------------------	----

Mellékletek

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola** nevelőtestülete a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el:

A **Szervezeti és Működési Szabályzat feladata**, hogy megállapítsa a Járdányi Pál Zeneiskola AMI működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A **Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése, megtartása és megtartatása** mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg 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 intézményvezetőt kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

1992. évi – többször módosított - XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról

27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2012.évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; és az ezt módosító 22/2013. (III.22.) Rendelet

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése:

Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

Helyrajzi szám: 13148/2 hrsz

OM azonosító: 039438

2. Alapító:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

3. Az intézmény fenntartója:

Közép-Budai Tankerületi Központ

1027 Budapest, Fő utca 80.

4. A fenntartó adószáma: 15835248-2-41

5. Az intézmény működési területe:

Budapest II. kerület

6. Az intézmény által ellátandó közfeladat:

köznevelés – alapfokú művészetoktatás

7 Tevékenységének típusa:

alapfokú művészeti iskola

8. Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. Az intézmény Akkreditált Kiváló Tehetségpont.

9. Intézményi létszám:

Az Intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám 1335 fő.

10. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény jogköre székhelyen és a feladat-ellátási helyeken ingyenes használati jog.

- a.) Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész, továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- b.) Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- c.) Az intézmény rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- d.) Az intézmény rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

11. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

12. Az intézmény bélyegzőinek feliratait és lenyomatait:

hosszú /fej/ bélyegző/i/: Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Bp., Marczibányi tér 1.
212-5049

körbélyegző/i/:
1. Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
Budapest

2. Járdányi Pál Zeneiskola AMI

13. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

1. Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2. Iskolatitkár, könyvtáros

14. Az intézmény WEB lapja: www.jardanyizeneiskola-bp.hu

15. Az intézmény e-mail címe: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu

II. RÉSZ

Az intézmény vezetése

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

1. Az intézmény vezetője

- Az intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja.

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.

- Az intézményvezető a köznevelési törvény 69.§-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

- Az intézményvezető feladatkörébe tartozik elsősorban:

- a nevelőtestület vezetése
- az intézményi munka összehangolása
- a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtásának, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása, szervezése, ellenőrzése
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése
- intézményi szabályzatok elkészítése
- minden olyan ügy döntésre való előkészítése, amely az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos, és amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntések, és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése
- a köznevelési intézmény alapidokumentumainak előkészítése, ill. jóváhagyása: pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megteremtésének kezdeményezése
- a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett
- tájékoztatás adása a köznevelési intézmény tevékenységéről a fenntartónak
- a tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatások teljesítése
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a tanuló-, és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
- az intézmény képviselése

- szakmai értekezlet összehívása a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

- Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- pedagógus felvétele helyettesítés céljából, határozott idejű közalkalmazotti munkaviszonyba
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése

- Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője - a köznevelési 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 és értékelési 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 intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár munkáját

2. Hatáskörök átruházása

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

Hatásköréből átruházza

az intézményvezető-helyettesekre

- a tanügy-igazgatási munkák meghatározott körét
- a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását

az iskolatitkárra

- a személyi anyagok kezelését, nyilvántartását

3. Képviseleti jog

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az első vezető-helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági - kötelezettségvállalás keletkezésével járó - témákban a fenntartóval, előzetesen egyeztetni köteles. Aláírása minden esetben csak az ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. Egyéb esetben az intézményvezető ír alá, akinek távollétében az első intézményvezető helyettes egyedül rendelkezik aláírási joggal. Aki jogosultság nélkül, ill. azt meghaladó mértékben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

4. A helyettesítés rendje

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

Az intézményvezető és az első intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a második, ill. harmadik intézményvezető-helyettes feladata.

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

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

5.1. Az intézményvezető-helyettesek

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

5.1.1. Az első intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését átruházott hatáskörben, fontos ügyekben képviseli az iskolát
- közvetlenül irányítja a vonós, fúvós tanszakot;

- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti
- felelős az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért

5.1.2. A második intézményvezető-helyettes

- közvetlenül irányítja a billentyűs és akkordikus tanszakot;
- felelős az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért
- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért

5.1.3. A harmadik intézményvezető-helyettes

- közvetlenül irányítja a zeneismeret és vokális tanszakot;
- kiemelt feladata a pályázatfigyelés, pályázatírás és a pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció, beszámoló és elszámolás.
- napra készen vezeti a Tehetségponttal kapcsolatos dokumentációt
- kapcsolatot tart a tehetségkoordinátorokkal

Az intézményvezetés a szervezeti egységek vezetőivel (tanszakvezetők, tagiskola-felelősök) a szervezeti egységet irányító intézményvezető-helyettesek révén tartja a kapcsolatot.

5.2. Iskolavezetés

5.2. 1. Bővített iskolavezetés

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)
- a szakszervezeti titkár
- a Közalkalmazotti Tanács

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

5.3. Az Intézmény egyéb dolgozói

5.3.1. Iskolatitkár:

Részletes feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladataikat az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával önállóan látják el.

Első iskolatitkár:

- Figyelemmel kíséri az intézményvezető programját.
- Kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival, növendékekkel, szülőkkel
- Postázza az iratokat, elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- Szükség szerint intézi a telefonokat, faxokat, fénymásol, scannel.
- Az intézményvezető-helyettesekkel napra készen vezeti az intézmény egyéb dokumentációit.
- Irattárazza a dokumentációkat.

Második iskolatitkár:

- Kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos személyi anyagot
- Elvégzi a napi hiányzásjelentést a KIRA rendszerben, kapcsolatot tart a tankerület illetékes munkatársával, kezeli a táppénzes papírokat
- Kapcsolatot tart a fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozókkal, kezeli az egészségbiztosítási ellátásukkal kapcsolatos irataikat
- Előkészíti a jogviszonyt létesítő, megszüntető, módosító okmányokat, és továbbítja a Tankerület, ill. a MÁK felé
- Karbantartja a beírási naplókat
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozói és az illetékes MÁK ügyintéző között, intézi az Szja előleg megállapításához, elszámolásához, első házasok kedvezményéhez, családi adókedvezményhez, kompenzációhoz szükséges nyilatkozatokat
- Nyilvántartja és vezeti az esetleges üzemi balesettel és foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos iratokat
- Évente aktualizálja a dolgozók Utazási utalványait

5.3.2. Informatikus:

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Karbantartja az intézmény számítógépeit
- Megoldja az intézményi számítógépes rendszerben felmerülő problémákat

- Javaslatot tesz az intézmény informatikai rendszerének fejlesztéséhez.

5.3.3. Hangszertáros:

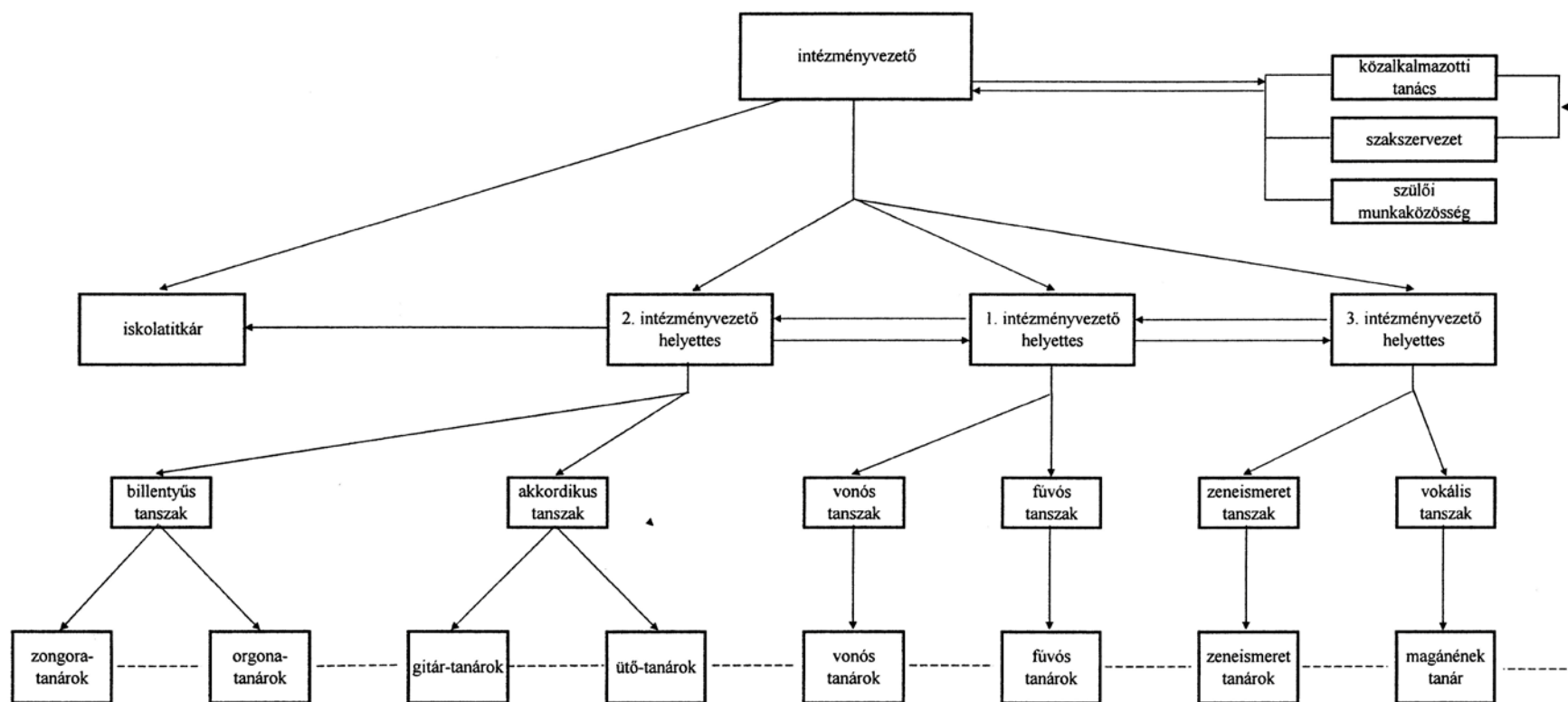
- Napra készen vezeti a hangszerek dokumentációját.
- Kiadja, illetve beveszi a hangszereket.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés után, elküldi javításra a hangszereket.
- Tanév végén hangszerleltárt készít.
- A hangszerkarbantartó javaslata alapján összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóval egyeztetve, a selejtezési szabályzat értelmében elvégzi a selejtezést.

5.3.4. Hangszerkarbantartó:

Az intézmény 1–1 fő zongora és vonós hangszerkarbantartót alkalmaz.

Feladatukat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI DIAGRAMJA



III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

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

1.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 70.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§-a határozza meg. A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola 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 művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, és ezeket másra át nem ruházza.

1.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

t a n é v n y i t ó, f é l é v z á r ó, t a n é v z á r ó

Tanévnyitó értekezéslet:

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezésletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezésleten a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezéslet:

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb minden év január 31-ig kell megtartani. Az értekezésleten a nevelőtestület értékeli az I. félév pedagógiai munkáját.

Tanévzáró értekezéslet:

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az intézményvezető - az intézményvezető-helyettesek, szakértők és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

N e v e l é s i 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.

R e n d k í v ü l i nevelőtestületi értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az alábbi dokumentumokat az intézményvezető készíti elő - írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület:

A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörei:

- az SZMSZ,
- a Pedagógiai Program,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadása.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületnek véleményezési jogkörei:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető- helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

1.1.2. 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.

1.1.3. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma

Elkészítése:

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az intézményvezető a szülői munkaközösség és a tanszakvezetők 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 személyzeti feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

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

A vezetőség a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

1.2. 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 működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni. A munkaközösség minimum 5 pedagógusból áll. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. (Nkt.71.§ (1))

A szakmai munkaközösség dönt

- a működési rendjéről, és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- a tanszaki továbbképzésekre meghívott előadók kiválasztásáról

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program elfogadásához
- a továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek (kották), tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározásához

1.2.1. A munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza.

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-álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében

1.2.2. A tanszakvezetők

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és öt évre az intézményvezető bíz meg. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg.

A tanszakvezetők 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,
- javaslattétel a tanárok jutalmazására, kitüntetésre
- az évközi és tanév végi vizsgák, beszámolók megszervezése
- a gyakornoki szabályzat szerint részvétel a gyakornokok felkészítésében, értékelésében
- a tanszakához tartozó pedagógus munkájának értékelése

1.2.3. Iskolánkban jelenleg működő munkaközösségek

- szolfézs
- zongora
- hegedű
- cselló
- gitár
- fúvós
- fuvola

1.3. Pedagógusok

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

2. Ellenőrzés

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető 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 intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a tanszakvezetők

Az *intézményvezető* 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 diákság, a pedagógusok, ill. az adminisztratív és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal;
- az ellenőrzés komplexitása: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed;
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőrzi / órát látogat/.
- közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját / ennek egyik eszköze a beszámoltatás/.

Az *intézményvezető-helyettesek* ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján.

Konkrét területek:

- a növendékek, diákok eredményei /tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb./
- a pedagógusok oktató-nevelő munkája /állandó ellenőrzés, változatos módszerek/
- a munkafegyelem ellenőrzése /közvetlen és közvetett úton/
- adminisztráció
- a pedagógiai munkát segítő és adminisztratív dolgozók munkája

A *tanszakvezetők* az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

2.2. 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. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A Köznevelési törvény 86-87.§-a részletesen szabályozza a közoktatási intézmények ellenőrzését. A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerén belüli folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ötévenként ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. (Nkt.86.-87.§.)

Fajtái: a) a pedagógus ellenőrzése; b) az intézményvezető ellenőrzése; c) intézményellenőrzés

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.

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.

IV. RÉSZ

Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

1. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig, szombaton 8 órától 18 óráig tart nyitva. (Porta szolgálat)

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétköznap 9-től 16 óráig.

2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

3. Adatnyilvántartás, adatkezelés és adattovábbítás

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

4. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Klebelsberg Központ elnöke maga, vagy a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- A közbenső intézkedéseket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, ill. területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

5. A kötelezettségvállalás

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézményt érintő kötelezettségvállalások nyilvántartását – a kötelezettségvállaló illetve pénzügyi ellenjegyző személyétől függetlenül - a tankerületben foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző végzi. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok őrzéséről a tankerületi igazgató, illetve az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Rendkívüli események

6.1. 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.

3 napon túl gyógyuló tanuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 pld-t kap a tanuló, 2 példányt meg kell küldeni fenntartónak és a Polgármesteri Hivatalba, 1 példányt pedig az intézmény őriz meg.

- A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani.

- A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínnek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.
- A balesetről a szükséges értesítések, a balesetes ellátása, helyszínelés után azonnal rendkívüli jelentést készít az iskolavezetőség egy tagja (az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, távollétükben azonban bárki felnőtt), és azt 72 órán belül eljuttatja a Közép-Budai Tankerületi Központnak, és a Fővárosi Önkormányzat II. ker. Polgármesteri Hivatalának.
- A **súlyos balesetet** az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, telefaxon vagy személyesen a Polgármesteri Hivatalba.

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.

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 tanulóbaeset után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanulóbaeseteket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani, a nyilvántartás a munkavédelmi megbízott feladata. A rendkívüli jelentést két ember írja alá.

6.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, csőrepedés, omlás, stb.) **azonnal jelenteni kell** az irodában, ha irodai ügyelet nincs, a portán, majd telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (104, 105, 107-es vagy a 112-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 Marczibányi tér 1. sz. alatti iskola udvarán, tanári felügyelettel. Átvonulás a Millenárisra.
- A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.

6.3. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén

- **Bombariadó** esetén az **iskolát ki kell üríteni**, a rendőrséget azonnal erről értesíteni a 107-es vagy 112-es telefonszámon.
- Rendkívüli esetekben (tűz, omlás, robbanás, baleset, stb.) az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épület 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 elmúltá után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.
Felelős: intézményvezető, vagy helyettesei
- Az elmaradt órák pótlásáról az iskolavezetés rendelkezik.

6.4. Menekülési rend

Bombariadó, tűz, robbanás, omlás, stb. esetén a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik az épület elhagyása.

Gyülekező a Marczibányi tér 1. sz. alatti iskola udvarán, tanári felügyelettel, majd átvonulás a Millenárisra. A meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az első szempont.

7. Belépés és benntartózkodás rendje

7. 1. A vezetők benntartózkodása

- Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 17 óráig az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva-tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ill. a porta- szolgálat ellátója tartozik felelősséggel.
- A kihelyezett tagozatokon az aznap legtovább tanító zeneiskolai kolléga, illetve a tagozaton portaszolgálatot ellátó ór a felelős.

7.2. Alkalmazottak benntartózkodása

- A központi épületben az iskola nyitvatartási idején belül az intézmény pedagógusai bármikor bent tartózkodhatnak óráthelyezés, pótlás, adminisztrációs teendők ellátása, növendékhangverseny, egyéni gyakorlás céljából, amennyiben ezzel az órarend szerinti tanítást nem zavarják.
- A központban dolgozók érkezését, távozását a titkárságon elhelyezett jelenléti íven kell dokumentálni, a kihelyezett tagozatokon a jelenléti ív a portán, vagy a tagozatfelelősnél található.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.3. Gyermek, tanuló benntartózkodása

- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel (gyakorlási engedély) vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

7.4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézmény - a vele közalkalmazotti és/vagy tanulói jogviszonyban állók, valamint hozzátartozóik kivételével – csak az intézményvezető vagy helyetteseivel való előzetes egyeztetés után - látogatható.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.
- A szülők a tanítási órát előzetes egyeztetés után látogathatják.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők (pl. főiskolai hallgatók) az intézményvezető vagy a gyakorlatvezető tanár engedélye alapján megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, illetve a tanítási órákon. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, vagy helyettesei engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

8. A könyvtár, eszköztár használati rendje

A Járdányi Pál Zeneiskola AMI könyvtárának működési szabályzata

8.1. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az erre kialakított tanteremben működik. A szekrények ebben a helyiségben kották, és elektronikus dokumentumok elhelyezésére alkalmasak.

A könyvek az irodákhoz vezető közlekedő zárt szekrényeiben kerültek elhelyezésre, melyeknek (a vezetői irodában található) kulcsait a könyvtáros, illetve az intézményvezető által megbízott személy használhatja.

Szabadpolcos letét működik a tanári szobában, melyet tanáraink az iskola teljes nyitva tartása alatt igénybe vehetnek.

A könyvtári állományért és a könyvtárban használatos eszközökért az intézményvezető 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 (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 kottákat és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint elektronikus dokumentumokat. Az állomány részét képezik továbbá az iskolai emlékeket rögzítő dokumentumok, hang- és videofelvételek.

A könyvtár gyűjtőkörét az Intézmény 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, nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik. Beleegyezése nélkül az állományba dokumentum nem kerülhet.

A könyvtáros tájékoztatást ad a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokról, a gyűjtött dokumentumokról. Közvetíti más könyvtárak, információs központok szolgáltatásait (pl. könyvtárközi kölcsönzés) is.

A zeneiskola könyvtára együttműködik más könyvtárakkal, elsősorban a gazdag zenei részleggel rendelkező budapesti gyűjteményekkel (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Országos Idegen-nyelvű Könyvtár).

8.2. A könyvtár használati rendje

- A könyvtárnak tagja lehet az iskola diáksága és az iskola pedagógusai, dolgozói.
- Beiratkozáshoz szükséges adatok: név, tanuló esetén a főtárgy tanár neve is. Ehhez rendeli a számítógépes nyilvántartás a törzsszámot.
- A nyitva tartás rendje: a könyvtáros minimum heti 10 órában, az éves munkatervben meghatározott időpontokban az érdeklődők rendelkezésére áll.
- Kölcsönzési idő: a könyvtár nyitvatartási ideje jól látható helyeken, a folyosón és a tanári szobában, ill. az iskola honlapján olvasható.
- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt a kották, könyvek, CD-, DVD- és videó-felvételek kölcsönözhetőek, illetve helyben használhatóak. Lehetőség van az audió- és videó-felvételek meghallgatására/megtekintésére, valamint az internet használatára.
- Az irodák előterében és a tanári szobában a kollégák rendelkezésére áll egy-egy fénymásoló-gép, a fénymásolás szigorú feltételeit azonban az 1999. évi LXXVI. törvény szabja meg.
- Könyvtári tartozásukat a tanulóknak tanév végén, bizonyítványosztás előtt rendezniük kell.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat a pedagógus tanév végén, az egyeztetéskor köteles hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni, további használat igénye esetén is bemutatni.
- Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú dokumentumokat folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A nyitva tartás rendje:

A könyvtáros minimum heti 10 órán keresztül az érdeklődők rendelkezésére áll.

A nyitva tartás pontos időpontját évente a munkatervben határozzuk meg.

A könyvtár nyitva tartásán túl érkező különleges igényeket, kéréseket írásban lehet leadni a könyvtárosnak.

8.3. Hangszer-, eszköztár használati rendje

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az intézményvezető által megbízott személy - hangszertáros - felel.
- A tanulók számára kötelezvény ellenében kölcsönzünk hangszert, szülői felelősségvállalással. A kölcsönzésért díjat kell fizetni.
- A hangszertár minimum heti 6 órában áll a kollégák rendelkezésére.
- A tanévben kikölcsönzött hangszereket a növendék, ill. pedagógus tanév végén köteles hiánytalanul és épségben visszahozni, bemutatni.

9. A tanév rendje

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

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

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 balesetvédelmi előírásokat* a főtárgy tanárok az *első tanítási héten ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső szabályait */házirendjét/* ki kell függeszteni a tanári szobában és a titkárság folyosóján, és hozzáférhető az iskola internetes honlapján.

10. Zenei órák látogatása, dokumentálása

- Zenei tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A tanítási óra 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 illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

11. Egyéb közösségek tagjai

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

12. Tanórán kívüli tevékenységek

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

12.1. Z e n e i - s z a k m a i tevékenységek

- tanszaki és központi növendék-hangversenyek,
- vendégművészekkel találkozás, zenei mesterkurzusok intézményen belül és kívül
- hangverseny-, operalátogatás, zenei rendezvényeken való részvétel (fakultatív programok, a növendékek részére önköltséges)
- tanulmányi versenyek, szakmai találkozók, melyek az éves munkaterv részei.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Mind a növendékek, mind felkészítő tanáraik útiköltségét és részvételi díjukat az iskola fedezi.

12.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Tartalmi vonatkozásai:

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

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- bérleti koncertek
- Járdányi Tehetségnapok felkért szakmai zsűrivel
- Budapesti Járdányi Pál Szolfézs-, és Népdaléneklési Verseny (3 évenként)
- karácsonyi tanszaki koncertek
- hó-végi koncertek
- iskolánk névadója - Járdányi Pál emlékének ápolása (kapcsolattartás a családdal, műveinek rendszeres tanítása, hangversenyek Járdányi Pál műveiből, évfordulók alkalmával megemlékezések, koszorúzás, testvériskolai kapcsolat ápolása a Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskolával)
- tanévzáró hangverseny

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

Tanulmányi kirándulások:

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, 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 táborok:

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek:

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

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

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

Csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserkapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere látogatások:

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

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskoláival.

A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
- Tanítási módszerek elsajátítása,
- A magyar zene megismertetése külföldön
- Kölcsönös hangversenyszervezés, (szóló, kamaracsoportok, vonószeneke)
- Baráti kapcsolatok kialakítása.

13. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési törvény. 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66.§-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Knt.62.§. rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel.

A pedagógus munkarendje (órarendje) szerint végzett munkáját a naplóban, ill. a jelenléti íven dokumentálja.

13.1. A pedagógusok munkarendje és az oktató munkájukhoz kapcsolódó feladataik

Az Nkt. 62. §. (5) szerint a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni, a fennmaradó rész felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 55-60 %-ában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amely kötelező órákból, valamint a nevelő- és oktatómunkával, vagy gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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 intézményvezető-helyettesének, hogy a szükséges tájékoztató értesítést a diákok, ill. szüleik részére megtehessek. A betegségről szóló igazolást (táppénzes lap) a munka megkezdésekor az irodába el kell juttatni.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményvezető írásos kérvény alapján engedélyezheti.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető, ill. helyettese biztosítja /lehetőség szerint a vizsgaidőszak kivételével/. Ennek dokumentálását az iskolatitkár végzi.

Minden hónap 5.-ig (első héten) munkanapokon 9-16 óra között köteles az iskola központjában, az irodában megjelenni a szükséges adminisztratív teendők elvégzése miatt. Köteles továbbá a havi aktuális információt tartalmazó körözüvényt elolvasni, és aláírásával igazolni az abban foglaltak tudomásul vételét.

Az intézményi szintű rendezvényekre, az iskola központi rendezésű hangversenyeire a pedagógusok kötelesek eljönni és közönséget szervezni.

Növendék kimaradását, új növendék felvételét, órarendváltozást azonnal jelezni kell az intézményvezető-helyetteseknek.

Iskolai kölcsönhangszer tanévenként érvényes kötelezvény és fizetési igazolás ellenében adható ki. A hangszerkölcsönzés szabályainak betartásáért a pedagógus a felelős. A hangszer esetleges megrongálódásának javítási költségei a növendéket terhelik.

13.2. Osztályfőnöki feladatok a zeneiskolában

Zeneiskolában a tanulócsoporthoz vezető osztályfőnöki feladatokat is ellátnak.

A zeneiskolában osztályfőnök csak egész állásban dolgozó pedagógus lehet.

Osztályfőnöki tevékenységek:

- oktatásszervezési feladatok
- törzslap megírása, anyakönyvek vezetése
- bizonyítványok kitöltése
- szülővel való kapcsolattartás
- a beszámolók, bemutatók (ide tartoznak az egyéni és csoportos fellépések) szervezése
- tanórán kívüli programok szervezése: koncertek, rendezvények, táboroztatás

- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátása (pl. tanév eleji házirend ismertetés, baleset megelőzési tájékoztatás, tűzvédelmi ismeretek átadása)
- kapcsolattartás a tanulók közismereti iskoláival

A zeneiskolai osztályfőnök részére osztályfőnöki pótlék és munkaidő-kedvezmény jár. A kedvezmény mértéke heti 1 óra, a 22-26 óra közötti óraszámokon belül, feladattal terhelten. Az osztályfőnöki megbízásokról a mindenkori költségvetési keret függvényében - a fenti szempontok figyelembe vételével - az intézményvezető súlyozással dönt.

Osztályfőnöki feladatok ellenőrzése

Az osztályfőnöki feladatok ellátásának ellenőrzésére az intézményvezető és a három intézményvezető-helyettes jogosult. Az ellenőrzések a tanév során folyamatosan, a munkatervnek megfelelő ütemezésben történnek.

13.3. 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 intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

V. RÉSZ

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

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A Köznevelési törvény 50. §-a és 53. §-a részletesen szabályozza az iskolai tanulói jogviszony létrejöttét, szabályait és lehetőségeit.

1.1. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolába

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni (20/2012. EMMI rendelet 23. §.). A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. Az időpontot iskolánk internetes honlapján, a zeneiskola hirdetőjén, valamint a feladat-ellátási helyek hirdetőtábláin is közzé tesszük. A felvételi vizsgákat általában június elején kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az intézményvezető a felvételi bizottság véleményét és az iskola, ill. az adott feladat-ellátási hely engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A felvétel eredményét írásban, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozókkal (a 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 főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Nkt. 53. § (2) f), valamint a (3) (4) rendelkezik.

3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben a tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 46.§-a és 54.§-a 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.

3.1. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák /zeneiskolai vizsgák, művészeti alap és záróvizsgák lebonyolításának, értékelésének, ügyvitelének rendelkezéseit a zeneiskolai vizsgaszabályzat határozza meg.

4. A növendékek előmenetelének értékelése a zeneiskolában

A növendékek tudását, teljesítményét a pedagógus a tanítási év közben rendszeresen /havi érdemjeggyel/ értékeli.

A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

4.1. Félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját – 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 tükrözni.

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

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni.

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.

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

4.1.1. Érdemjegy

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

- a főtárgy (hangszeres és magánének), valamint a melléktárgyak, zenei előképző (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom) adható érdemjegyei:
jeles /5/
jó /4/
közepes/3/
elégéséges/2/
elégtelen/1/
- a zenei előképző 1. évfolyama, hangszeres előképző, kamarazene, zenekar, kötelező zongora tantárgyak esetén:
kiválóan megfelelt
jól megfelelt
megfelelt
nem felelt meg értékelés adható.

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

4.1.2. Szorgalom

A zeneiskolában a főtárgyi és szolfézs tanórán tanúsított szorgalmat *havonként* folyamatosan értékelni kell, amiről a szülők és növendékek a tájékoztató füzet útján értesülnek.

- A minősítés fokozatai:
példás /5/
jó /4/
változó /3/
hanyag /2/

4.2. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslatára a vizsgabizottság engedélyezheti, hogy a növendék tanév végén több osztály anyagából *összevont beszámolót* tegyen.

A vizsga anyagát kétharmad részben a *magasabb osztályra előírt darabokból kell összeállítani*. Évfolyamonként külön érdemjegyet kell megállapítani.

4.3. Magánvizsga

Magánvizsga tehető hangszeres főtanszakon a helyhiány miatt fel nem vett tanulóknak, illetve huzamosabb külföldi tartózkodás miatt. A tanszakvezetők kidolgozzák az egyes osztályokban elvégzendő, valamint a vizsga anyagot.

A magánvizsgára minden évben május 10-ig lehet jelentkezni írásbeli kérelemmel. A vizsga eredményét az iskola által vizsgadíj ellenében kiállított bizonyítvány igazolja.

4.4. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg és teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról az érintett tanuló szüleit értesíteni kell.

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 intézményvezető 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 intézményvezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

4.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

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

Az intézményvezető 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 folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

4.6. Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki:

- legalább elégséges (2-es) tanulmányi átlagot ért el tanév végén,
- erről érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik,
- tanulmányait nem szakította meg.

Tanulmányi átlagba számítandó:

- főtárgy osztályzata,
- melléktárgyak osztályzata

Felmentés, vagy más okból a tanuló főtárgyi és melléktárgyi osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ebben az esetben a főtárgyi osztályt kell figyelembe venni.

Az alapfokú művészeti iskola 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.)

5. Fegyelmi eljárás és kártérítési felelősség

Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást és az ezt megelőző egyeztető eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-a szabályozza.

VI. RÉSZ

Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

1. A Szülői Munkaközösség

A Köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Ennek alapján: az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

- A Szülői Munkaközösség tagjai: tagiskolákból delegált szülők
- A megválasztás módja: a tanév eleji első szülői értekezleten nyílt szavazás útján.
- A tagiskola-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak a tagiskolákban működő szülői munkaközösség tagjaival.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet figyelemmel kíséri

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 4.§. (5) felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek *véleményezési joga* van

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezésében
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításába.

Abban az esetben, ha az intézmény tanulói diákönkormányzatot alakítanak, a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásra kerül.

2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival
- Budapest Főv. II. kerületi Önkormányzattal
- A Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, (probléma esetén az első intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot),
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a kerület egyéb intézményeivel,
- a fővárosi zeneiskolákkal
- az ország alsó-, közép-, és felsőfokú zeneoktatási intézményeivel
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- kerületi, fővárosi, országos Tehetségpont-hálózattal

- Különböző szakmai szervezetekkel és hangszeres társaságokkal:
 - Magyar Zenetanárok Társasága (ZETA),
 - Magyar Furulyás Alapítvány
 - Oboás Társaság Alapítvány
 - Magyar Fuvolás Társaság,
 - Magyar Fagottos Társaság,
 - Varró Margit Alapítvány,
 - Európai Zongoratanárok Szövetsége (EPTA),
 - Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete,
 - Ifjú Zenebarátok Szervezete,
 - Európai Zeneiskolák Uniója (EMU)

- Hangversenyeinknek helyszínt biztosító intézményekkel:
 - Marczibányi téri Művelődési Központ
 - Klebelsberg Kultúrkúria
 - Batthyány téri Szt. Anna templom
 - Móricz Zsigmond Gimnázium
 - Öntödei Múzeum
 - XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola
 - FUGA Építészeti Központ
 - Bartók Ház

3. Kapcsolattartási formák

- írásos beszámolók, tájékoztatók (fenntartó, nevelőtestület, szülők felé)
- *különböző értekezletek* /vezetőségi, tanszakvezetői, tanszaki, tagiskola-vezetői, teljes tantestületi értekezletek/,
- *fórumok*,
- tanszaki és központi *hangversenyek*,
- *hangszeres bemutatók, versenyek*,
- vizsgák és szakmai *konzultációk*.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az intézményvezető-helyettesek, a tanszakvezetők és tagiskola-vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a havi körözüvényben határozzuk meg.

A növendékeket és szülőket érintő eseményeket az intézmény faliújságján ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

VII. RÉSZ

Záró rendelkezések

Közzététel, nyilvánosság, felülvizsgálat

Az intézmény legfontosabb tanügyi dokumentumai:

Pedagógiai Program,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend

Az iskola ezen dokumentumai nyilvánosak.

A könyvtárban, az iskola titkárságán, a tanári szobában, valamint a zeneiskola internetes honlapján (www.jardanyizeneiskola-bp.hu /dokumentumok, különös közzétételi lista) hozzáférhetők növendékek, szülők, és az érdeklődők számára.

Az iskola honlapjának címe:
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Az intézmény belső normáiról tájékoztatásért, ill. az értelmezéshez segítségért az intézményvezető-helyettesekhez 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, intézményvezetői utasításokként.

Záró rendelkezések:

A Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nevelőtestületi elfogadása után, nyilvánosságra hozatalának dátumától – annak visszavonásáig – érvényes. Ezzel egyidejűleg az intézmény 2013. március 26-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot minimum 4 évente felül kell vizsgálni, valamint ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező. Megszegése esetén az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében ráruházott 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.

Minden érintett aláírásával igazolja, hogy a Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismerte, megértette, munkavégzése során alkalmazza, betartja azt.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017. január 20-i nevelőtestületi értekezleten ellenszavazat nélkül, egy tartózkodással elfogadta.

Budapest, 2017. január 20.

.....
Vimmer Erika
Intézményvezető

Nyilatkozatok

A Közalkalmazotti Tanács

képviselőtében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2017. január 20.

.....
Kirkósáné Magda Tünde
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői szervezet

képviselőtében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást megkaptuk.

.....
Csepeli Botond
a szülői szervezet képviselője