

Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola **Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési **Szabályzata**

A 2012-ben elfogadott és a 2014-ben történt
módosításokkal egybeszerkesztett változat.

Tartalomjegyzék

Bevezetés		5.	oldal
I. RÉSZ	Az intézmény jogi helyzete	6.	oldal
II. RÉSZ	Az intézmény cél- és feladatrendszere	8.	oldal
	1. Küldetésnyilatkozat - Misszió	8.	oldal
	2. Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola AMI tevékenysége, cél- és feladatrendszere	8.	oldal
	3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak	8.	oldal
III. RÉSZ	Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése	10.	oldal
	1. Az intézmény személyi állománya	10.	oldal
	2. Az intézmény szervezeti felépítése	10.	oldal
IV. RÉSZ	Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje	11.	oldal
	1. Az intézmény vezetője	11.	oldal
	2. Igazgatóhelyettes:	12.	oldal
	3. Iskolatitkár:	12.	oldal
	4. A vezetők helyettesítési rendje	12.	oldal
V. RÉSZ	Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái	13.	oldal
	1. Vezetői testület	13.	oldal
	2. Nevelőtestület	13.	oldal
	3. A szakmai munkaközösségek	15.	oldal
	4. Önálló tanulócsoporthoz vezető	16.	oldal
	5. Közalkalmazotti Tanács	16.	oldal
	6. Közalkalmazotti Testület	16.	oldal
	7. Intézményi Tanács	17.	oldal
	8. Szülői Munkaközösség	17.	oldal
	9. Diákönkormányzat	17.	oldal
	10. Szakszervezet	18.	oldal
VI. RÉSZ	Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola külső kapcsolatrendszere	19.	oldal
	1. Kapcsolat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal	19.	oldal
	2. Kapcsolat az Újpesti Kulturális Központtal	19.	oldal
	3. Kapcsolat a helyi Önkormányzattal	19.	oldal
	4. Kapcsolat a kerületi iskolákkal és művelődési intézményekkel	19.	oldal
	5. A helyi médiával	20.	oldal
	6. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével	20.	oldal
	7. Országos szervezetekkel	20.	oldal
	8. A Budapesti Zeneiskolák Szövetségével	20.	oldal
	9. Gyermekjóléti szolgálat és egészségügyi szolgáltató	20.	oldal

VII. RÉSZ	Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola működési rendje	21.	oldal
	1. A tanév rendje	21.	oldal
	2. A nyitva tartás rendje a Zeneiskolában	21.	oldal
	3. A vezetők benntartózkodásának rendje	22.	oldal
	4. A belépés és benntartózkodás rendje:	22.	oldal
	5. A tanítási órák rendje	22.	oldal
	6. Órarend	23.	oldal
	7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	23.	oldal
VIII. RÉSZ	A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok	25.	oldal
	1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei	25.	oldal
	2. A munkaközösség vezető feladata:	25.	oldal
	3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai	26.	oldal
	4. Az órapótlás szabályai	26.	oldal
	5. A pedagógusok tanügyi feladatai	26.	oldal
IX. RÉSZ	A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok	27.	oldal
	1. A tanulók felvétele a zeneiskolába	27.	oldal
	2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése	27.	oldal
	3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában	28.	oldal
	4. Javítóvizsga	28.	oldal
	5. Összevont beszámoló	29.	oldal
	6. Felsőbb osztályba lépés	29.	oldal
	7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	29.	oldal
	8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	30.	oldal
	9. A tanuló jutalmazásának elvei	30.	oldal
	10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	31.	oldal
X. RÉSZ	A létesítmények és helyiségek használati rendje	32.	oldal
	1. Az épület rendje	32.	oldal
	2. A hangversenyterem használata	32.	oldal
	3. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	32.	oldal
	4. Biztonsági rendszabályok a főépületben	33.	oldal
	5. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken	33.	oldal
	6. Zenei könyvtár	33.	oldal
	7. Közérdekű telefonszámok	34.	oldal
	8. Házirend	34.	oldal

XI. RÉSZ	Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok	35.	oldal
	1. Tanári napló	35.	oldal
	2. Törzslap	35.	oldal
	3. Bizonyítvány	35.	oldal
	4. Bizonyítvány másodlat	36.	oldal
	5. Egyéb iratok, dokumentációk	36.	oldal
	6. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége	36.	oldal
XII. RÉSZ	Iskolai események, hagyományok	37.	oldal
	1. Tanórán kívüli foglalkozások	37.	oldal
	2. A házi hangverseny	37.	oldal
	3. Külső szereplés	37.	oldal
	4. Versenyek	37.	oldal
	5. Meghallgatások	38.	oldal
	6. Tanári hangverseny	38.	oldal
	7. A zeneiskola hagyományrendszere	38.	oldal
XIII. RÉSZ	Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések	39.	oldal
XIV. RÉSZ	AZ intézmény egyéb szabályozásai	41.	oldal
	1. Reklámtevékenység szabályozása	41.	oldal
	2. Fellobogózás szabályozása	41.	oldal
	3. A dohányzás szabályozása	41.	oldal
XV. RÉSZ	Záró rendelkezések	42.	oldal

Bevezetés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti testülete – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján – a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola AMI működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy az illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,

b./ A tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg büntetés kiszabására van lehetőség,

c./ a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I. RÉSZ

Az intézmény jogi helyzete

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeként működik. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest IV. Tankerületéhez tartozik.

Elnevezése: Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 1042 Budapest, István út 17-19.
OM azonosító: OM 102382

Az intézmény székhelye: 1042 Budapest, István út 17-19.

A feladatellátás helyei:

Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
 1046 Budapest, Fóti út 66.
 Benkő István Református Általános Iskola És Gimnázium
 1043 Budapest, Nyár u. 4.
 Budapest IV. kerületi Homoktövis Általános Iskola
 1046 Budapest, Homoktövis u. 100.
 Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
 1045 Budapest, Pozsonyi út 3.
 Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
 1048 Budapest, Hajló u. 2-8.
 Lázár Ervin Általános Iskola
 1041 Budapest, Erzsébet u. 31.
 Megyeri Úti Általános Iskola
 1044 Budapest, Megyeri út 20/a.
 Újpesti Bajza József Általános Iskola
 1046 Budapest, Bajza u. 2.
 Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola
 1042 Budapest, Munkásotthon u.3.
 Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola És Gimnázium
 1048 Budapest, Börfestő u. 5-9.
 Újpesti Károlyi István Általános Iskola És Gimnázium
 1043 Budapest, Erzsébet u. 69.
 Újpesti Szigeti József Utcai Általános Iskola
 1041 Budapest, Szigeti J. u. 1-3.
 Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola
 1044 Budapest, Ugró Gy. u. 1-3.
 Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola
 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

Alapítási éve: 1891.

Létrehozója: Újpest Nagyközség Képviselőtestülete

Elnevezés alapításkor: Újpesti Zeneművelő Egyesület

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

A köznevelési intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

A köznevelési alapfeladata: *alapfokú művészetoktatás*

A köznevelési intézmény képviselőire jogosultak:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt hatáskörök és feladatok szerint:

1. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke
2. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti IV. Tankerületének igazgatója
3. Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, valamint az általa – az intézmény SzMSz-ében meghatározott módon – megbízott dolgozók.

II. RÉSZ

Az intézmény cél- és feladatrendszere

1. Küldetésnyilatkozat - Misszió

Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola AMI legfontosabb küldetésének a kultúra és a művészet ápolását, a zeneszerető és zeneértő közönség felnevelését és a kiemelkedő tehetségek pályára irányítását tartja.

2. Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Zeneiskolánk elsősorban a Főváros IV. kerületében, Újpesten lakó szülők gyermekei számára szeretné biztosítani a kultúra elválaszthatatlan részét képező alapvető zenei ismeretek és a hangszerstanulás elsajátításának lehetőségét.

E mellett intézményünk azon különlegessége miatt, hogy nem csak klasszikus-, de jazz- és népzene tagozatot is működtet, a környező kerületek, illetve a Budapest környéki települések fiataljainak oktatása is fontos feladatává vált iskolánknak.

Az iskola célja és feladatai:

- A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket és alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a gyermekek harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiségének kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenysége, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak:

Klasszikus zene tagozat:

Fafűvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott

Rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai: cimbalom, gitár, ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, orgona

Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybögő

Vokális tanszak tantárgya: magánének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs előképző, szolfézs kötelező, szolfézs, zenetörténet–zeneirodalom, zeneelmélet,

Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus

*Népzene tagozat:**Fúvós tanszak tantárgyai:* népi furulyák*Pengetős tanszak tantárgyai:* citera*Ütős tanszak tantárgyai:* népi ritmushangszerek*Vokális tanszak:* népi ének*Zeneismeret tanszak tantárgyai:* szolfézs kötelező, szolfézs*Kamarazene tanszak tantárgyai:* népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és vokális társaszenét) /népdalkör, citerazenekar/*Jazz-zene tagozat:**Billentyűs tanszak tantárgyai:* jazz–zongora, zongora melléktárgy*Vonós tanszak tantárgyai:* jazz–bőgő*Pengetős tanszak tantárgyai:* jazz–gitár, jazz–basszusgitár*Ütős tanszak tantárgya:* jazz–dob*Vokális tanszak tantárgya:* jazz–ének.*Zeneismeret tanszak tantárgyai:* jazz–szolfézs, jazz–irodalom, jazz–elmélet*Kamarazene tanszak tantárgya:* zenekari gyakorlat

III. RÉSZ

Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése

1. Az intézmény személyi állománya

Igazgató

Igazgatóhelyettes 3 fő (3 álláshely)

Munkaközösség vezető (tanzakvezető): 8 fő

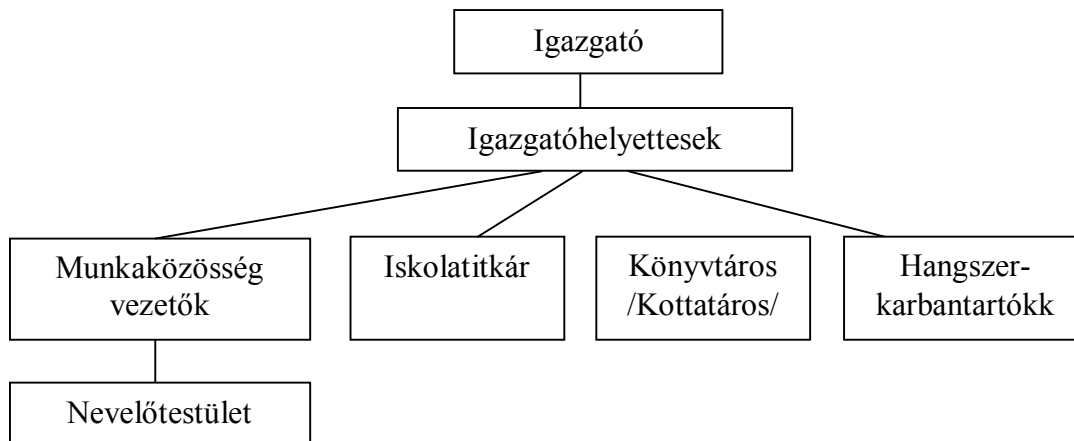
Zenetanár 46,5 álláshely (az igazgató az igazgatóhelyettesek és a tanzakvezetők álláshelyével együtt)

Iskolatitkár 1 fő (1 álláshely)

Könyvtáros /Kottatáros/ 1 fő (1 álláshely)

Hangszerkarbantartó 2 fő (1 álláshely)

2. Az intézmény szervezeti felépítése



IV. RÉSZ

Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató a jogszabályok alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A dolgozó foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a rendelkezésre álló kereteken belül a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- e) a rendelkezésre álló kereteken belül az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása,
- f) a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésének ellenőrzése,
- g) a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása

Hatásköréből átruházhatja

- az igazgatóhelyettesekre a tanügy igazgatási feladatokat, valamint a tanszakok közvetlen irányítását.

2. Igazgatóhelyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók irányítását és ellenőrzése
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzése
- A vagyonyvédelem körébe tartozó intézkedések

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja kaphat, mely megbízás meghatározott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni vezetői felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3. Iskolatitkár:

Az iskolatitkár feladata az intézményvezetés mindennapi adminisztrációs munkájának segítése, melyeket részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Ezekben belül legfontosabb feladatai az iskola diákjai és munkavállalói adatainak nyilvántartása, adminisztrációja, az intézményvezetők levelezésének intézése. Elvégzi a munkavállalók bérezésével és az intézmény pénzügyeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, adminisztrációkat.

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

V. RÉSZ

Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái

1. Vezetői testületnek

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolatanács a Vezetői testület, mely általában a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezletek előkészítésében segíti az intézményvezetés munkáját.

Az Vezetői testület tagjai: igazgató

igazgatóhelyettesek

tanzakvezetők (munkaközösség vezetők)

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az Vezetői testület tagjai kezdeményezhetik a testület összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a Diákönkormányzat vezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Intézményi Tanács tagjai, a Szülői Munkaközösség tagjai, az intézményi érdekképviselői szervek képviselői és a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel való kísérése érdekében meghívást kaphat a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestületet a jogszabályokban és a Közalkalmazott Szabályzatban foglaltak szerint véleményező, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a Közalkalmazotti Tanács segítségével és a nevelőtestületi értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban tanítanak az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a nevelőtestületi értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az igazgató és helyettese közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza a véleményezési jogát az alábbi feladatok tekintetében

- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok külön megbízásai, túlórák elosztása
- az iskola felvételi követelmények meghatározása

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az szakmai munkaközösségek célja és feladata:

- a nevelő-oktató munka javítása,
- a tanárok pedagógiai tevékenységének összefogása,
- a módszertani kultúra fejlesztése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása,
- az önképzés elősegítése,
- a nevelő és oktató munka tervezésének, szervezésének, értékelésének az ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha közoktatási szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségeket az azonos tantárgyat vagy a közös tanszakon, tagozaton oktató tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább három fő. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésével, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül választás útján javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyét illetően az intézményvezetőnek. A feladat ellátására az igazgató egy adott tanévre bízta meg a munkaközösség vezetőjét, akit ez idő alatt pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A zeneiskolában a jogszabályok szerint meghatározott tagozatok, tanszakok és tantárgyak alapján a következő szakmai munkaközösségek működnek:

Klasszikus zene tagozaton 6 munkaközösség:

- Fafűvós tanszak
- Rézfűvós tanszak
- Akkordikus tanszak
- Billentyűs tanszak
- Vonós tanszak
- Zeneismeret tanszak

A Klasszikus zene tagozat vokális tanszakának magánének tanárai a Népzene tagozat tanáiraival összevonva 1 munkaközösséget alkotnak:

- Magánének – Népzene munkaközösség

Jazz-zene tagozat tanárai együtt alkotnak 1 munkaközösséget

- Jazz munkaközösség (Jazztanszak)

A munkaközösségek kapcsolattartása az intézmény vezetésével és egymással leginkább az Iskolatanácsban és testületi értekezleteken nyilvánul meg rendszeres formában, illetve a munkaközösség vezetőknek, az intézményvezetőkkel való személyes megbeszélések alkalmával. A szakmai munka a különböző munkaközösségek egyes tanárainak közös produkcióiban, a diákok kamara előadásában, a közös felkészítésben valósul meg. A szakmai munkaközösségek együttműködése elsősorban a zeneiskola zenekarainak munkája során tapasztalható meg, hiszen a különböző munkaközösségekben tanító kollégák segítik diákjaikat, zenekari feladataik sikeres elvégzésében, ez által hozzájárulva a közös munkához.

4. Önálló tanulócsoport vezető

Önálló tanulócsoport vezető az, aki a jogszabály szerint osztályfőnöki, tanulócsoport vezetői feladatokat lát el. A feladat ellátására az igazgató egy adott tanévre bízta meg a tanulócsoport vezetőt, akit ez idő alatt jogszabály szerint pótlék illet meg.

5. Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatás érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az intézmény dolgozói állománya létszámarányosan választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

A KT elnöke és tagjai közvetlenül az iskolavezetéssel tartják a kapcsolatot, Az igazgató a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint köteles tájékoztatni a KT-t a leírt véleményezési jogok, tájékoztatási kötelezettségek stb. teljesítése érdekében.

6. Közalkalmazotti Testület

A Közalkalmazotti Testület tagja az intézmény valamennyi alkalmazottja. Az igazgató és helyettesei közvetlenül, közalkalmazotti értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön és a iskolatitkáron keresztül tartja a kapcsolatot a Közalkalmazotti Testület tagjaival.

A Közalkalmazotti Testületet a jogszabályokban és a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint véleményezési, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a Közalkalmazotti Tanács segítségével és a közalkalmazotti értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban vállalnak munkát az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni

a közalkalmazotti értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

7. Intézményi Tanács

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselője céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata delegáltjaiból álló autonóm testület.

Az intézményi tanács működését a hatályos jogszabályok és az intézményi tanács ügyrendje szabályozza, melyet az intézményi tanács Oktatási Hivatal által kiadott nyilvántartásba vételi határozatának a napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az intézményi tanács jogosult.

Az intézményi tanáccsal elsősorban a delegáltakon keresztül, másodsorban az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei közvetlen kapcsolatban állnak, melynek minimális rendszerességét és alkalmait a jogszabályok és az intézményi tanács ügyrendje és munkaprogramja szabályozza.

8. Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre.

A Szülői Munkaközösség az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskolában tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként létrejövő szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezatként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az intézményi tanácsban.

Az Szülői Munkaközösséget figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt a teljes tanulói létszám minimum 7%-át kell érteni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SzMSz vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Mivel a Szülői Munkaközösség képviselője tagja az az intézményi tanácsnak ezért a kapcsolattartás legfontosabb feladatait ő látja el. Szükség esetén az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és a Szülői Munkaközösség vezetői személyesen lépnek kapcsolatba egymással.

9. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

Az diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola tanulóinak legalább 7%-át érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A kapcsolattartás legfontosabb feladatait a diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógus kolléga látja el e szervezet felé. Szükség esetén az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és a diákönkormányzat vezetői személyesen lépnek kapcsolatba egymással.

10. Szakszervezet

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének helyi tagszervezete jelen van intézményünkben, mely a jogszabályok, illetve a Kollektív Szerződés alapján felruházott jogokkal élhet.

Az iskola vezetésével a szakszervezet helyi vezetői személyesen tárgyalnak, egyeztetnek, akiket a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetnek meg.

VI. RÉSZ

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere

1. Kapcsolat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, közvetlenül pedig annak Budapesti IV. Tankerületéhez tartozik. Annak közvetlen irányítási feladatait a tankerületi igazgató végzi.

A tankerület munkatársaival lévő folyamatos kapcsolatért elsősorban az intézményvezető, másodsorban a helyettesek és az iskolatitkár felel.

A zeneiskola, mint minden oktatási intézmény, hivatali teendőket is ellát. Ennek a munkának koordinálását és szakmai irányítását végzi a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mely dolgozóink munkaviszonyával és a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat látja el. Ebből a munkából kifolyólag intézményünk a tankerülettel napi munkakapcsolatban áll.

2. Kapcsolat az Újpesti Kulturális Központtal

Újpesten a közoktatási intézmények működtetői feladataiért a kerület önkormányzata a felelős. A helyi városvezetés az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működtetési feladataival az Újpesti Kulturális Központot bízta meg, mivel a 2012 szeptemberében történt átköltötésnek köszönhetően, annak épületében lett az iskola elhelyezve.

A két intézmény közti közvetlen, személyes kapcsolatot az iskola vezetése és az iskolatitkár látja el a működtetői feladatok rendszeres és sokrétű szintje miatt napi rendszerességgel.

3. Kapcsolat a helyi Önkormányzattal

Újpesten a közoktatási intézmények működtetői feladataiért a kerület önkormányzata a felelős, melynek személyi felelőse az oktatásért felelős alpolgármester.

Az Önkormányzat az Újpesti Kulturális Központon, másodsorban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központon, harmadrészt szükség esetén az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóján keresztül tart fent kapcsolatot az intézménnyel.

4. Kapcsolat a kerületi iskolákkal és művelődési intézményekkel

Kerületünkben több tucat oktatási intézmény működik, melyek jelentős részében intézményünk kihelyezett oktatást biztosít a fogadó intézmény növendékei részére. Ezek az iskolák nagy szeretettel látják tanárainkat, mivel tanulóiknak így helyben tudják biztosítani a zenetanulás lehetőségét.

Azokkal az intézményekkel, ahol kihelyezett oktatás folyik első sorban az igazgató és helyettese személyes megbeszélések alkalmával legalább évente egyeztetik az igények és az

elképzelések megvalósíthatóságát. Az adott intézményben oktató kollégák önállóan egyeztetnek az órák és a tantermek beosztásáról a helyi iskola vezetésével.

A kerületi művelődési intézményekben az aktuális igények szerint tarthat a zeneiskola hangversenyeket, bemutatókat, hangszerismertetőket.

5. A helyi médiával

Az Újpesti Napló című újság, valamint az Újpest TV is rendszeresen beszámol a zeneiskolában folyó munkáról, eredményeinkről, hangversenyekről. Ezekben a médiumokban is közzé tesszük a zeneiskola felvételijével kapcsolatos információkat. A médiával való kapcsolat tartása elsősorban az iskolavezetés feladata, de ezt adott esetben átruházhatja egy szervezési feladattal megbízott pedagógus kolléga részére.

6 A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével

Iskolánk dolgozóinak jelentős része e szakszervezet tagja. Munkavállalóink érdekképviseletét az intézményi városi és országos szinteken a szakszervezet képviseli. Iskolánkban és kerületünkben e szakszervezet részese a helyi érdekegyeztető fórumnak. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével első sorban a helyi tagszervezet vezetése tartja a kapcsolatot, az iskola vezetése pedig a az említett vezetőkön keresztül.

7. Országos szervezetekkel

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségén keresztül valósul meg részvételünk az Európai Zeneiskolák Szövetségének munkájában.

A Szövetségen keresztül iskolánk is részt vehet a különböző minisztériumoknak tett ajánlások és állásfoglalások kidolgozásában, az Országgyűlés elé kerülő törvények kidolgozásában. A Szövetség által rendezett országos értekezleteken alakítjuk, egységesítjük az alapfokú művészeti oktatási intézmények arculatát, képzési struktúráját.

8. A Budapesti Zeneiskolák Szövetségével

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének fővárosi szervezete, mely havi rendszerességgel tartja megbeszéléseit. Ezeken a változó rendelkezések, szabályozások értelmezése közös állásfoglalás kialakítása, illetve javaslatok kidolgozása történik a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége felé.

9. Gyermekjóléti szolgálat és egészségügyi szolgáltató

A kerületben az Újpesti Szociális és Egészségügyi Intézmény Gyermekjóléti Szolgálat látja el a gyermekjóléti és az iskola-egészségügyi feladatokat. Az iskola vezetése személyes megkeresés formájában veszi fel a kapcsolatot a fenti intézménnyel.

VII. RÉSZ

Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola AMI működési rendje

1. A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő két félévből áll, melyeknek első és utolsó napját a zeneiskolában a hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató határozza meg..

Tanítási szünetet a tanév rendje alapján kell meghatározni, rendkívüli esetben a jogszabályok figyelembe vételével az igazgató is elrendelheti.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott munkanap pedagógiai célra. Az iskola az említetten kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, a közoktatási törvényben leírt feltételek szerint

2. A nyitva tartás rendje a Zeneiskolában

Az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola AMI székhelye a 1042 Budapest, István út 17-19. számú épületben található, amelynek földszintjén és az első emeletén az Újpesti Kulturális Központ helyiségei találhatóak. Az épület bejáratánál, portaszolgálatot lát el az Újpesti Kulturális Központ.

A zeneiskola székhelyét a fent említett épület második és harmadik emelete foglalja magába.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig tart nyitva. A zeneiskola helyiségeit vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendről való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A rendes nyitvatartási időn túl (szombati napokon) az engedéllyel igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát. Ezekért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

Hivatalos ügyek intézése munkanapokon, 9 órától-16 óráig tart.

Az oktatás legkésőbb 20 óráig zajlik. 20 órakor a feladattal megbízott személy zárja a zeneiskola helyiségeit. 20 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

A vezetőség fogadóórája 12 és 16 óra között van.

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az adott intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a kerületi Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében tanítási idő alatt az igazgató és helyettesei_közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Kivételes esetben az igazgató külön engedélyével, a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

4.A belépés és benntartózkodás rendje:

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolába érkező külső személyeknek az irodában jelentkezniük kell, közölni kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladat megosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézményigazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A szaktermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek és szekrények zárása a szaktanárok feladata.

A termek dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

A tantermi ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.

Az iskola hivatalos helyiségeinek zárásáért ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért az iskola zárásának feladatával megbízott személy felel.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár szabályzata állapítja meg.

5. A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetve munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ha a tanulók vagy szüleik munkahelyi elfoglaltság, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák (2x45 perc) – az előképző és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat és kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókban dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

6. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A zeneiskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 5 munkanapon belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulások
- művészeti táborok
- külföldi utak
- tanulmányi versenyek
- szakmai rendezvények

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek más intézmények vagy szervezetek hangversenyein, operaelőadásain és egyéb rendezvényein való részvétel. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a zeneiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

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

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

Ugyancsak az iskola – anyagi lehetőségeinek arányában – járul hozzá a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeihez (útiköltség, részvételi díj).

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek más intézményekkel, szervezetekkel.

VIII. RÉSZ

A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei

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

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők saját tanszakukon,
- szaktanárok külön megbízás szerint,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- a tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- a beszámoló, a hangversenyek, és versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése,

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

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

2. A munkaközösség vezető feladatai

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.

Irányítja a munkaközösséget tevékenységét.

A munkaközösség vezető felelőssége a munkaközösség éves munkaterv elkészítése és a vezetőség részére történő leadása.

Munkaközösségi értekezletet hív össze.

Segíti a pályakezdőket.

Órákat látogat.

javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.

Beszámol félévkor és tanév végén a tantestületi értekezleten az általa vezetett munkaközösségi munkájáról és beszámolóját írásban leadja az intézmény vezetőségének.

Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, hangversenyeket és elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.

Képviseli a munkaközösséget.

Segíti a minőségirányítási munkát.

Felügyeli a munkaközösség tagjainak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációját

3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai

A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A növendék hiányzása esetén, a tanár szabadidejével saját belátása szerint rendelkezik.

A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából még a növendék hiányzása esetén is – igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel – távozhat el.

A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő 10 perc.

Az elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- Betegség.
- Igazgatói szünet.
- Növendékek hiányzása esetén.
- Zenei rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor a zeneiskola, a kerület, a főváros vagy az országos zenei rendezvényeken képviseli iskolánkat.
- A zeneiskola által szervezett és a kötelező országos továbbképzésen való részvétel.

4. Az órapótlás szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás a követendő:

- A tanórák cserélése az igazgató előzetes engedélyével történhet
- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.

5. A pedagógusok tanügyi feladatai

Az intézmény pedagógusai kötelesek a következő adminisztrációval kapcsolatos dokumentumokat határidőre, kulturált olvasható és áttekinthető külalakkal, elkészíteni.

- naplók
- összesítők
- térítési díjak befizetésével kapcsolatos dokumentáció
- törzskönyvek
- órarend
- félévi értesítők
- év végi bizonyítványok

Feladatuk a növendékek beiratkozásakor a szülőkkel pontosan kitöltött és aláíratott nyilatkozatok és adott esetben a térítési díj kedvezmény kérő lapok leadása.

Egy növendék csak akkor tekinthető az iskola diákjának, és csak akkor vezethető be a naplóba, ha a nyilatkozatot és a befizetést igazoló csekket az iskola vezetésének leadták.

IX. RÉSZ

A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok

1. A tanulók felvétele a zeneiskolába

Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét és időpontját – figyelembe véve a rendeleteket – az igazgató határozza meg. Az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét az iskola a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közli.

A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy és a melléktárgy(ak) osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) a munkaerő és bérigazgatás lehetőségeit figyelembe véve, az igazgató határozza meg.

2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető.

A tárgyi tudás értékelésekor a hangszeres főtárgy és a melléktárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

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

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

A tárgyi tudás értékelésekor az osztályzatokat félévkor számjeggyel és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A tanulásban tanúsított szorgalmat is havonként, folyamatosan értékelni kell.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom értékeléséről is a tájékoztató füzet útján kapnak a szülők és a tanulók értesítést.

A szorgalom minősítését félévkor számjeggyel és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen.

A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félévi érdemjegyek alapján.

Félévkor és év végén főtárgyból bizottság előtt vizsgát kell tenni. A tanév végén bizottság előtt történik a beszámoló. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igh., tanszakvezető "B" tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó). Az alap- és záróvizsga megszervezésében a közoktatási törvény rendelkezései alapján az igazgató által kijelölt szakmai bizottság az illetékes. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, énekkar és zenekar tanszakon – hangverseny keretében számolnak be.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy óráinak látogatása alól – írásbeli kérelem alapján – felmentést kapott, félévkor és év végén bizottság előtt a félév anyagából beszámolót tesz. A beszámoló anyagából havonként egy alkalommal az illetékes szaktanárnál konzultáción vesz részt. A beszámolón elért érdemjegy félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzskönyvbe és a bizonyítványba kerül bejegyzésre.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól kapott felmentést, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban az osztályzás rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

4. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók 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 igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

5. Összevont beszámoló

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

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

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

6. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

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

A zeneiskola keretein kívül zenei tanulmányokat folytató gyermek szülője kérésére bizottság előtt vizsgát tehet. A bizottság tagjai: az igazgató vagy helyettese, valamint két, a vizsgatárggyal azonos vagy rokon szakos tanár. A bizottság dönt az osztályba sorolásról és az érdemjegyről. (A vizsgázó szorgalom jegyet nem kap.) A tanuló a vizsga eredményéről bizonyítványt kap. A vizsga térítésköteles; a vizsga díja a jeles eredmény esetén fizetendő éves tandíj 25%-a, melyet az intézmény részére csekken kell befizetni.

A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló a művészeti alapvizsga eredményes letétele után továbbképző osztályba léphet. A továbbképző osztályokat befejező növendék nyilvános hangversenyen való részvétel keretében művészeti záróvizsgát tehet.

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, akinek igazolt mulasztása ugyan meghaladja az óraszám egyharmadát, de a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel sikeres beszámolót tett.

7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Ebben a kérdésben az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ilyenkor a tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. A következő tanévben pedig nem térítési díjat, hanem tandíjat fizet. Osztályfolytatásra a zeneiskolai tanulmányok 12 éve alatt egy alkalommal van lehetőség.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés céljából, a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság legalább 3 fős, melynek tagja, az intézmény igazgatója az ügyben aktuálisan érintett főtárgytanár, valamint legalább még egy pedagógus, lehetőleg az igazgatóhelyettes és/vagy a tanszakvezető.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, (szaktanári, igazgatói)
- szóbeli vagy írásbeli megrovás, szigorú megrovás (szaktanári, igazgatói)
- kedvezmények, juttatások csökkentése, elvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Szaktanári figyelmeztetés, megrovás, vagy szigorú megrovás:

- A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt. A Házi rend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.

Igazgatói, írásbeli intés:

- A Házi rend ismételt vagy súlyosabb megsértése esetén.

Kizárás:

- kirívó fegyelmeztetlenség, pl. közérkölcset sértő magatartás, verekedés, lopás esetén.

A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt.

A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.

A figyelmeztetés a megrovás, vagy szigorú megrovás adása esetén el lehet tekinteni a fegyelmi bizottság felállításától és a tárgyalástól, de igazgatói fokozat esetén meg kell hallgatni a tanulót és a tanárát.

9. A tanuló jutalmazásának elvei

Szaktanári dicséret adható:

- A tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható:

- Egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, megyei, fővárosi versenyen elért eredményért.
- A félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Szakirányú szakközépiskolába vagy egyetemre felvett növendék részére.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és Törzslap jegyzett rovatába kell beírni.

Az igazgatói dicséretben kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja.

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért emlékközzel adományozható annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt és tanulmányi eredménye kitűnő volt.

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékközzelhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény tanulói a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, térítési illetve tandíjat kötelesek fizetni a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 6/1999. (III.08.) számú rendelete alapján. Ez alól csak a fenti törvényben meghatározott diákok mentesülnek.

A térítési díj fizetési kötelezettség hatálya alá tartozó növendékek, amennyiben a heti hat tanórát meghaladó mértékben kívánják igénybe venni az iskolai foglalkozásokat, tandíjat kötelesek fizetni.

A térítési díjak, tandíjak befizetési kötelezettségének hatálya alá esők felmentési és kedvezményadási kérelmének leadási határideje a beiratkozás időpontja. A kérelmeket az igazgató számára kell benyújtani. A kérelmeket az intézményünk által szabványosított űrlap kitöltésével és a szaktanár ajánlásával ellátva lehet leadni.

A határidő elmulasztása jogvesztő hatályú.

A kérelmek elbírálásáról az igazgató dönt, az elbírálás során az önkormányzati rendelet alapján térítési díjkedvezmény és/vagy részletfizetési kedvezmény adható.

X. RÉSZ

A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az épület rendje

Az iskola épületének főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az utcafronton az iskola minősítésére vonatkozó táblát látható helyen kell elhelyezni.

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

Az iskola minden dolgozója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

2. A hangversenytermek használata

A hangversenytermeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak igazgatói engedéllyel lehet a termekben tartózkodni. A hangversenytermekben hangversenypróbákra, hangversenyekre és vizsgákra az igazgató vagy a helyettese adhat engedélyt és időpontot.

A teremhasználat után a tanárnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni és letakarni.

3. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartása mellett engedélyezett. Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie, kötelezvény ellenében teheti meg. Az intézmény területén az intézmény felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak

Az eszközök, hangszerek berendezések, tartozékok hiányának listáját a használónak kötelessége azonnal a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni, javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Amennyiben a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át. A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.

Az iskola által kölcsönzött hangszer elvesztése esetén az elveszett hangszert vagy azonos minőségű hangszerrel kell pótolni, vagy napi ár alapján kell megtéríteni.

Szándékos károkozást a károkozónak meg kell téríteni.

Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtásának módját a leltározási szabályzat tartalmazza.

4. Biztonsági rendszabályok a székhelyen

Az igazgatóhelyettesi iroda kulcsának egy-egy példánya az igazgatóság tagjainál, az iskolatitkároknál és a hivatalsegédéknél található.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett kulcsszekrénybe kell helyezni.

A tantermek, mellékhelyiségek zárását tanítási idő, valamint az iskola nyitvatartási ideje után a délutános hivatalsegéd ellenőrzi, akinek a székhelyen található helyiségek zárása is a kötelessége.

5. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken

A telephelyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás – a telephelyeken tanító tanárokon kívül az igazgató feladata. Az iskolák igazgatóival egyeztetet, akik termeket biztosítanak a zeneiskolai tanítás céljaira. A telephelyeken tanító tanárok kötelesek betartani az iskola rendjét, szokásait, ügyelnek a teremben elhelyezett berendezési tárgyak épségére. Amennyiben lehetséges az iskolák igazgatói zárható szekrényt biztosítanak a zeneiskolai tárgyak elhelyezésére, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a zeneiskola feladata. A telephelyeken lévő zongorák, pianók karbantartásáról a zeneiskola gondoskodik. Épségüknek védelméről pedig a teremben tanító nappali oktatást végző pedagógusokkal, a zeneiskolai tanáraival közösen gondoskodnak.

6. Zenei könyvtár

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető audio és audiovizuális gyűjteménnyel, stb.).

A könyvtár- eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásról a könyvtáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak és a tanároknak a bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a napi kereskedelmi áron kell megtéríteni.

7. Közérdekű telefonszámok

Az iskola épületében a tanulók és szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát, valamint a tűzoltóság, rendőrség és mentők telefonszámait.

8. Házi rend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

XI. RÉSZ

Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok

1. Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi órákról.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

A beírási napló adatlapját a tanár köteles az új növendék beiratkozásánál kitölteni, és azt pontosan naprakészen vezetni addig, ameddig a növendék a zeneiskola tanulója.

2. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot/anyakönyvet kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban/anyakönyvben található útmutató szerint tölti ki.

A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár aláírja, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

4. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A másodlat kiállításáért igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10 %-a. A befizetés csekken történik.

5. Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló zeneiskolában folytat tanulmányokat az intézmény iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, más intézmény vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, amelynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és a túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok rögzítik.

6. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége

A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet értelmében, az intézmény köteles a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat internetes honlapon, digitális formában bárki számára közzétenni, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tenni. Az adatokat legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

Az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát és Tanulói Házirendjét oly módon kell elhelyezni, internetes formában közzétenni, hogy azoknak nyilvánossága biztosítva legyen, azokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

XII. RÉSZ

Iskolai események, hagyományok

1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az alapfokú művészeti oktatás jellegéből adódóan az ott tanuló növendékek számára viszonylag sok tanórán kívüli foglalkozást szervez. Ezen foglalkozások azért bírnak különös jelentőséggel, mert a művészeti tevékenység gyakorlatának és elméletének elsajátításához nélkülözhetetlenek a zenei élet különböző szegmenseinek élményszerű megtapasztalásai. A többféle fellépési formák ennek a gondolatnak a jegyében segítik növendékeink zenei fejlődését. A hangverseny-látogatások a széleskörű zenei műveltség megalapozásában, illetve a rutin ellesésében segítik növendékeinket.

2. A házi hangverseny

A félévzáró díszhangverseny (Karácsony előtt), a kicsinyek hangversenye április környékén és az évzáró díszhangverseny jelenti a biztos iskolai szintű rendezvényeket. Ezeken a hangversenyeken minden tanszokról a legkiemelkedőbb növendékek szerepelnek. A zeneiskolában kialakult gyakorlat szerint vannak még egyes tanszakokat érintő hangversenyek, vagy egyes eseményekhez kapcsolódó hangversenyek (pl. adventi hangverseny stb.). A tanszaki hangversenyek célja, - mint például a zongora tanszaki hangversenyeké – részben a tehetséges növendékek szereplési rutinjának megszerzése, részben az átlagos képességű növendékek ösztönzése, sikerélményhez juttatása.

3. Külső szereplés

Igyekszünk megragadni minden alkalmat az iskolán kívüli szereplésekre. Az a tudat, hogy a tanuló iskoláját, kerületét akár országos szintű rendezvényeken is képviselheti, inspiráló hatással bír. Az egyéni szereplések mellett a vonós és fúvószenekarban való részvétel nagyon fontos területe ennek a megnyilvánulásnak: ünnepek, kerületi és állami ünnepek, intézmények meghívásai, önkormányzati meghívások, esetenkénti külföldi szereplések mindig kivételes pillanatot jelent.

4. Versenyek

A tehetséggondozás egyik fő eleme a versenyeken való részvétel, ahol a tehetséges növendékek szembesülhetnek saját képességeikkel, állóképességükkel. Az iskolán belüli versenyek célja az átlagos képességű növendékek ösztönzése.

5. Meghallgatások

A meghallgatás egyik formája lehet a félévi vizsgahangverseny, ahol a növendékek számot adnak tudásukról, munkájukról, a szülők és a vizsgabizottság előtt. A nagy iskolai rendezvényekre válogató meghallgatásokat tartunk, ahol szakmailag értékeljük és rangsoroljuk a produkciókat.

Vannak tanszakok, ahol a szaktanácsadó kérésére a tanár kollégák bemutatót tartanak egy-egy növendékkal.

A közös órákon két-három tanár osztályok szerint tart meghallgatást úgy, hogy a növendékek hallhassák egymást.

6. Tanári hangverseny

A tanári hangversenyek célja részben a tanár előadói példamutatása, részben a növendékek és családjaik hangverseny látogatásra való nevelése. Egy évben két-három tanári hangverseny rendezésére van lehetőség.

7. A zeneiskola hagyományrendszere

A tanítási évhez kapcsolódó hagyományok

Október-november:	Tanszaki hangversenyek
Január:	Félévi vizsgahangversenyek
Április- május:	Zenedenap – iskolánk alapítványának javára, az intézményünkben folyó munka bemutatására szolgáló családi rendezvény
	Tanszaki hangversenyek
Május-június:	Év végi vizsgahangversenyek

Az állami ünnepekhez illetve kerületi ünnepekhez kapcsolódó hagyományokat lehetőség szerint megünnepeljük.

Egyházi évhez kapcsolódó hagyományok

December	Mikulás koncert szervezése a gyermekeknek Adventi tanári koncert a Polgármesteri Hivatal Dísztermében-felkérés esetén A növendékek Karácsonyi Díszhangversenye intézményünkben.
----------	---

XIII. RÉSZ

Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések

1./ Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola székhelye a 1042 Budapest, István út 17-19. számú épületben található, amelynek földszintjén és az első emeletén az Újpesti Kulturális Központ helyiségei találhatóak. Az épület bejáratánál portaszolgálatot lát el az Újpesti Kulturális Központ.

2./ A zeneiskola székhelyét a fent említett épület második és harmadik emelete foglalja magába. Helyiségeinek reggeli nyitására hétfőtől-péntekig az ezzel megbízott személy felel, aki rendelkezik a 2. emeleten elhelyezkedő igazgatóhelyettesi iroda kulcsával.

3./ A zeneiskola helyiségeinek esti (tanítás utáni) zárásáért az ezzel megbízott személy felel, a fenti feltételek mellett.

4./ Az üresen hagyott tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termek ablakainak és ajtajának zárásáért az ott tanító tanár felel, a kulcsokat köteles az irodában leadni. A folyosók és a közös helyiségek (mosdók, stb.) ablakainak illetve ajtajainak zárásáért az ezzel megbízott személy felel.

5./ Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén az iskola igazgatóját vagy helyetteseit értesíti.

6./ Tűz esetén a riasztás módja a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint. Az épület azonnali elhagyása a kijelölt menekülési útvonalon történik. Kisebb tűz esetén a kifüggesztett poroltókat kell használni.

7./ Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, haladéktalanul ki kell üríteni az iskolát és a növendékeket tanári felügyelet mellett biztonságba kell helyezni. Az épület átvizsgálása után – a tűzszerészek engedélyével – a tanítást folytatni kell és gondoskodni kell az elmaradt tanítási órák későbbi pótlásáról.

7./ Tűz- és munkavédelmi feladatok:

- elsősegélynyújtó doboz évenkénti felülvizsgálata
- rendszeresen megtartott tűz- és munkavédelmi szemle, intézkedés és a hibaelhárítás ellenőrzése
- a dolgozók rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatása (a növendékek oktatása a közismereti iskolákban történik).

8./ A zeneiskola központjának előterében jól látható helyen – a hirdetőablakán – ki kell függeszteni:

104 MENTŐK
105 TŰZOLTÓSÁG
107 RENDŐRSÉG
Menekülési útvonal

9./ A tanuló- és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok:

- elsősegélynyújtás
- a zeneiskola igazgatóságának értesítése
- szükség esetén a gyermek orvoshoz kísérése
- gondviselő értesítése
- jelentési kötelezettség

XIV. RÉSZ

Az intézmény egyéb szabályozásai

1. A reklámtevékenység szabályozása

Jogsabályi rendelkezésének. alapján, az SZMSZ az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolában folytatható reklámtevékenységről az alábbiak szerint rendelkezik:

Intézményünk területén a hirdetések az erre a célra rendszeresített, mindenki által látható, jól megközelíthető helyen elhelyezett hirdetőtáblán lehet elhelyezni.

A kifüggesztendő hirdetések csak a tanulók iskolai, közéleti, kulturális tevékenységével, illetve az egészséges életmóddal és környezetvédelemmel összefüggő szakterületekről szólhatnak.

Az elhelyezésük előtt ezen hirdetések is be kell mutatni az igazgatóságnak, engedélyezés céljából.

Bármilyen itt fel nem sorolt témájú hirdetés kifüggesztése szigorúan tilos!

2. A fellobogózás szabályozása

A jogszabályok alapján az intézmény szabályszerű fellobogózásáról gondoskodni kell.

Mivel az intézmény önálló épülettel nem rendelkezik, ezen feladat az Újpesti Kulturális Központtal a jogszabályok szerint létrejövő megállapodás alapján történik.

3. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola, mint közoktatási intézmény teljes területén, TILOS a dohányzás.

A törvény be nem tartása esetén az egészségvédelmi bírság összegéről a fenti jogszabály 7§.-a rendelkezik.

XV. RÉSZ

Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 25.§ 4. bekezdése alapján az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SzMSz-e.

Az SZMSZ nyilvános.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az előtér faliújságján,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente történik. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti valamennyi döntési, egyetértési vagy véleményezési joggal rendelkező szervezet/testület. A módosítási javaslatot az igazgatónak írásban kell benyújtani, aki ennek alapján a változtatás iránti igényt a nevelőtestület elé terjeszti. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha azt jogszabály előírja, ha az intézmény feladatköre megváltozik, vagy ha a módosító kezdeményezést a nevelőtestület befogadta.

Az SZMSZ-t 2012. november 21-én a Nevelőtestület elfogadta, ezáltal az említett napon lép hatályba, mivel a záró rendelkezésben említett jogszabály szerint említett többletkötelezettség nem hárul a fenntartóra.

Záradék:

A SzMSz-t az intézmény Iskolaszéke és a Diákönkormányzata a 2012. november 19-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A SzMSz-t az intézmény alkalmazotti testülete a 2012. november 21-i ülésén elfogadta.

Záradék 2:

A SzMSz módosítását az Intézményi Tanács a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a 2014. január 31-i ülésén megvitatta és elfogadásra javasolta.

A SzMSz módosítását és a módosításokkal egybeszerkesztett változatát az intézmény alkalmazotti testülete a 2014. február 3-i ülésén megvitatta és elfogadta.

Budapest, 2014. február 3.

Sillye Gergely
igazgató