

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

1. Az intézmény

OM azonosítója: 102850

neve: Kiskun Alapfokú Művészeti Iskola

székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, **Darvas tér 10.**

telephelyei: 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány u. 12-16.

6100 **Kiskunfélegyháza, Platán u. 12.**

6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 9.

6100 **Kiskunfélegyháza, Deák F. u. 12-14.**

6100 Kiskunfélegyháza, Dózsa u. 26-32.

6114 Bugac, Szabadság tér 7.

6116 Fülöpjakab, Templom u. 1.

6111 Gátér, Szabadság u. 13.

6133 Jászszenzlászló, Rákóczi u. 25/a.

6115 Kunszállás, Kossuth u. 12.

6112 Pálmonostora, Táncsics u. 28.

6113 Petőfiszállás, Ady u. 3.

6113 Petőfiszállás, Kossuth u. 1.

6033 Városföld, Felszabadulás útja 31.

6100 Kiskunfélegyháza, Alpári út 61.

6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71.

6000 Kecskemét, Mátyás király krt 46.

6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.

6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi utca 2.

6000 Kecskemét, Kecskeméti út 41.

2. Az intézmény

alapítója: Jankovszki Zoltán művésztanár 6100 Kiskunfélegyháza, Bajza u. 54. sz. alatti lakos, aki az 1993 évi LXXIX. törvény alapján vállalkozóként alapította az intézményt 2000. február 24-én.

fenntartója: 2003. szeptember 1-től Kiskun-Művész Oktatási és Szolgáltató KHT, amelynek székhelye 6100 Kiskunfélegyháza, Bajza u. 54.

2009. július 8-tól Kiskun-Művész Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Oktatási Kft, amelynek székhelye 6100 Kiskunfélegyháza, Bajza u. 54.

Fenntartó változás oka: törvényi szabályozás változásából eredő átalakulás.

Bírósági nyilvántartási szám: Cg. 03-09-118456

címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Bajza u. 54.

3. Az alapító okirat

száma: 5331/2000

kelte:2000.02.24

módosítása: 2000. 08. 22.

2001. 08. 15.

2002. 07. 01.

2003. 09. 01.

2004. 08. 01.

2005. 07. 29.

2006. 07. 29.

2008. 08. 10.

2008. 08. 27.

2009. 07. 22.

2011. 05. 30.

2011. 08. 25.

2012. 12. 12.

2013. 08. 26.

2014. 05. 31.

2015. 05. 29.

2017.05.10.

2020.06. 29.

4. Az intézmény jogállása:jogi személy

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: nem áfa alany

Az intézmény bankszámlaszáma: 10201006-50214057-00000000

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alapfeladat sérelme nélkül szabad kapacitásának kihasználása érdekében folytathat úgy, hogy ahhoz állami alapok forrását nem veheti igénybe.

5. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás

5.1. Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a zeneművészet, a táncművészet, a képző- és iparművészet, valamint a színművészet és a bábművészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

5.2. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

5.3. Alaptevékenység (kimenő rendszerben 2021-ig) ellátása székhelyen, telephelyen az alapító okirat rendelkezése szerint

Zeneművészeti ág: klasszikus zene

- Zongora tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Gitár tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Fa- és rézfúvós tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Magánének tanszak: 12 évfolyam (2+10)

Táncművészeti ág

- Balett tanszak 12 évfolyam (2+10)
- Társastánc tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Néptánc tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Modern- és kortárstánc tanszak:

Képző- és iparművészeti ág

- Grafika tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Festészet tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Kézműves tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Kerámia tanszak: 12 évfolyam (2+10)
- Tűzzománc tanszak: 12 évfolyam (2+10)

Színművészeti és bábművészeti ág

- Színháték tanszak: 12 évfolyam (2+10)

Felvehető maximális tanulólétszám: 1785 fő

5.4. Alaptevékenység a 3/2011.(I.26) NEFMI rendelet hatályba lépésével az 5.3.-ban leírtakkal párhuzamosan 2012-től az Alapító Okirat szerint:

Zeneművészeti Ág

Fafúvós tanszak: furulya, fuvola, fagott, klarinét

Rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, tuba
gitár

Billentyűs tanszak: zongora

Vokális tanszak: magánének

Zeneismereti tanszak: szolfézs, zeneelmélet

Kamarazene tanszak: kamarazene

Népzene-vonós és tekerős tanszak: népi hegedű

Fúvós tanszak: népi furulya

Táncművészeti Ág

Balett tanszak

Néptánc tanszak

Társastánc tanszak

Moderntánc tanszak

Kortárstánc tanszak

Képző- és Iparművészeti Ág

Vizuális alapismeretek

Vizuális alapozó gyakorlat

Grafika és festészet alapjai

Grafika és festészet tanszak

Grafika és festészet műhelygyakorlat

Fém- és zománcműves tanszak

Fém- és zománcműves műhelygyakorlat

Környezet- és kézműves tanszak

Környezet- és kézműves műhelygyakorlat

Szobrászat és kerámia tanszak

Szobrászat és kerámia műhelygyakorlat

Fotó és film tanszak

Fotó és film műhelygyakorlat

Színművészeti - Bábművészeti Ág

Színjáték tanszak: dráma- és színjáték

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

6.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy általános igazgatóhelyettes és segíti.

6.2. Az igazgató mellett szakmai tanácsadó testület működik.

6.3. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

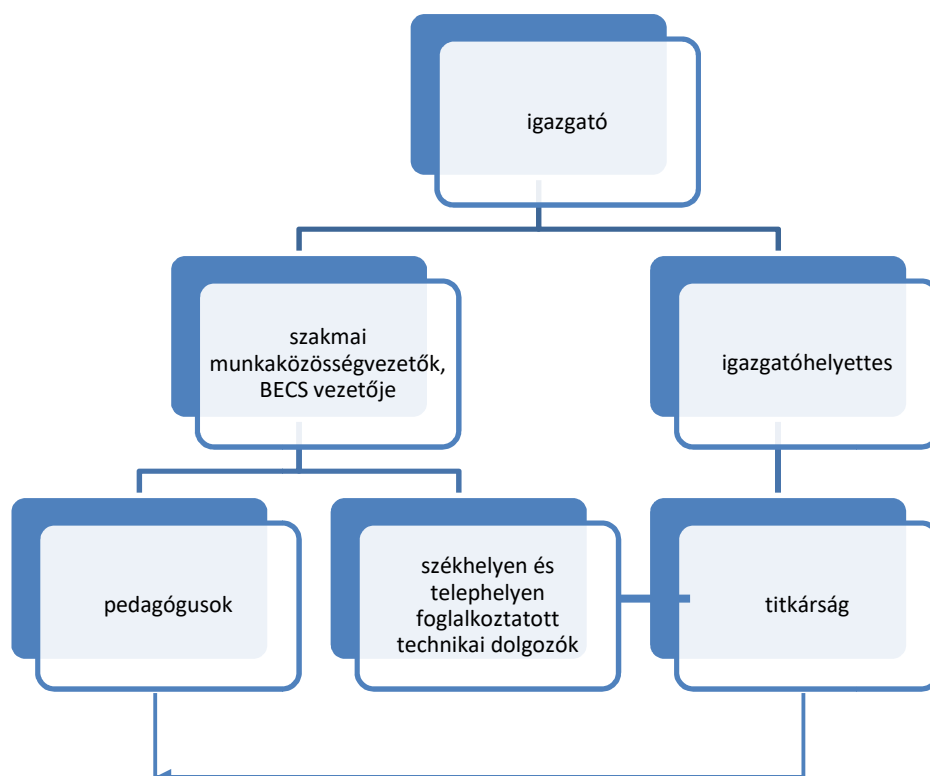
6.4. Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.

6.5. Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző.

6.6. Kisegítő alkalmazott: székhelyen és telephelyeken foglalkoztatott takarító-raktáros.

6.7. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el. Az alapítvány kuratóriumának elnöke és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

6.8. Szervezeti ábra



6.9. Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, általános igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

6.10. Szakmai munkaközösségek

- Zeneművészeti ágban tanító pedagógusok
- Képző- és iparművészeti ágban tanító pedagógusok:
- Táncművészeti ágban tanító pedagógusok
- Színművészeti ágban tanító pedagógusok
- Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezetők, BECS vezetője

6.11. Tanszaki közösségek

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

6.12. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Tagjai: intézményvezető, szakmai vezető, pedagógus

Vezetője: szakmai vezető

6.13. Alkalmazotti közösség

Tagjai: az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézője és kisegítő dolgozója.

Vezető: az intézmény igazgatója

6.14. Diákok közössége

Tagjai: az intézmény tanulói.

6.15. Szülők közössége

Tagjai: az intézmény tanulóinak szülei.

II.**1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg. Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a közoktatásról szóló törvény 122. §-ának (1) bekezdésében foglalt előírásokat.

a) Felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény pedagógiai munkájáért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanulóbaesetek megelőzéséért,
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- A felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- Az intézményi tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- A művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) **Gyakorolja a munkáltatói jogokat** az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c) **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

d) **Képviseli** az intézményt, képvisellel az általános igazgatóhelyettest, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése,
- A művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az intézményi önértékelési terv szerinti ütemezésben és szerepvállalásban
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelés-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal, való együttműködés,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- A tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Az igazgató

- Megbízta az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- Beosztja a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- Dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- Kijelöli az osztályozó és különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- Megbízta az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- Előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint: időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; tagjait az Országos szakértői névjegyzéken szereplő szakértők közül kéri fel, a vizsgabizottság elnökének kijelölésére megkeresi az Országos Köznevelési Értékelési és Vizsgaközpontot; gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

Általános igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a közoktatási törvény állapítja meg.

a) Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint

- A művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- A felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- A művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- Az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- A pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- A tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

b) Ellátja

- A szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- A naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- Versenyek, bemutatók szervezését,
- A hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését

c) Az igazgatóhelyettes

- Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- Segíti a BECS munkáját (kérdőívek, interjúk szervezése, lebonyolítása)
- Szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- Irányítja intézményi szinten az iratkezelést
- Felel a telephelyek működési rendjéért, a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Az igazgatótól átruházott hatáskörben:
 - beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
 - dönt a tagintézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik a telephelyekre történő pedagógusok alkalmazásánál, a munkaviszony megszüntetésénél, jutalmazásnál, engedélyezi a szabadság igénybevételét,

- kiadmányozza a tagintézmény működési körébe tartozó leveleket.

A szakmai munkaközösség-vezetők

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján egyévre.

A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására(amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti és bábművészeti ág szakmai munkaközösségi értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;

véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;

javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

Tanszakok értekezletei

Tanszakukra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettes ad közvetlen tájékoztatást.
- Az igazgatóhelyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül (e-mailon keresztül) intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
- A székhelyen működő iskolatitkár gondoskodik arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások a lehető legkisebb időbeli eltéréssel jussanak el az érintettekhez.
- Az igazgatóhelyettes szervezi és intézi a telephelyekkel való kapcsolattartást, tájékoztatást.

2. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a zeneművészeti ág szakmai munkaközösségének vezetője látja el.

Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a magánének tanszak tanára helyettesíti. Mindkettő egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a néptánc tanszak tanára látja el.

Az általános igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3. A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően

mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- *A telephelyek szülői közösségével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, melynek keretében évenként tájékoztatást ad a telephelyekben folyó szakmai munkáról.*
- A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék – és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében. Erről az általános igazgatóhelyetttessel állapodnak meg.

A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírások és azon felül biztosított jogok:

A Nkt.25§ (4); EMMI 122.§ (9); 82.§ (6); 119.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás és a R. 4. § (1) bekezdés p) pont alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

- A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [R. 4. § (1) bekezdés b) pont] A belső ellenőrzési csoport (BECS)

Az intézmény vezető kijelöli a BECS tagjait

Az intézményvezető felelős a BECS működésének tárgyi feltételei biztosításáért az alábbiak szerint:

- iroda az munkaértekezletek megtartásához

Az intézményi önértékelés a tanfelügyelethez kapcsolódik, az ellenőrzés standardjának adaptációja alapján az intézmény maga készíti el önértékelési rendszerét, benne az intézményértékelés ütemezésével.

Az intézmény önértékelése az 5 éves ciklusban egyszer történik meg. Az intézményi önértékelés éves tervét legkésőbb a tanévnyitó értekezletig el kell készíteni, azt a nevelőtestületnek el kell fogadnia.

A BECS elsődleges feladata:

Meghatározza működésének rendjét, formáját, melyet az iskolai SZMSZ-ben szabályoznak.

Maguk közül vezetőt választanak, aki rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Az intézmény önértékelési programjának megfelelően munkáját éves önértékelési tervben kell meghatározni. (Lásd. intézményi önértékelési program).

Elkészíti a pedagógusok, a vezetők és az intézményi önértékelések összegző értékelését, amelyben meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket a következő besorolással:

- Erősségek: minden terület, amely 80% feletti értékelést kapott
- Fejlesztendő terület: minden terület, amely 50% alatti értékelést kapott

Az Önértékelési Program módosítására a fenntartó, a vezető, a BECS munkacsoport, valamint a nevelőtestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az általános igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, illetve a szülői szervezet (közösség). A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a belső ellenőrzési csoport tagjai
- a szakmai munkaközösség-vezetők az adott művészeti águkban.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az általános igazgatóhelyettes munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek a szakmai tanácsadó testület ülésére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az általános igazgatóhelyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél

A BECS készített elemző értékelése és a belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – adja a vezető következő éves munkatervének alapját. Az eredményt nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a köznevelési törvény 70. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörét;
- telephelyeken művészetoktatásban részesülők magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolóelfogadását,
- telephelyekhez tartozó pedagógusok képviselőjében eljáró tanár kiválasztását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az általános igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.

Az igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösség-vezetők az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]*

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az általános igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

Az igazgatóhelyettes telephelyek térségében rendelkezik képviseleti jogosultsággal.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az általános igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a települési nyilvános könyvtárral elsősorban az iskolatitkár gondozza, vezetői szinten pedig az igazgató.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az általános igazgatóhelyettes és a tanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz a székhelyen és a telephelyeken.

III.**1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje** *[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]*

- Az intézmény szorgalmi időben –a székhelyen és a telephelyeken – hétfőtől péntekig 13:00 – 20:30-ig; szombaton 8:00 – 19:00-ig tart tanórát. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.
- A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 13:00 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 14 óra 19 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy általános helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolaitkár) kedden és csütörtökön 14-18 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás

szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. *Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

[R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- adventi, karácsonyi hangversenyek, kiállítások,
- januárban utolsó hetében tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók,
- háziverseny – tanszakonként összevont intézményi szinten,
- települési rendezvényeken történő fellépések az intézményvezetés szervezésében.

4. *A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések*

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató – telephelyeken az igazgatóhelyettes – dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon. (Nkt. 25.§ (6) bek. e), (8) bek.; (10) bek.)

5. *A térítési díjra, tandíj befizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések*

A fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- heti négy tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadások, egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyamán megismétlése, az

intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része [11/1994. (VI.8.) MKM r. 9. § (5) bek.], a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

Fenntartói szabályozás:

- Térítési díj egy tanévre 12000.- Ft egységesen.
- Tandíj egy tanévre:
 - o Ha abban az iskolában első tanszakos: 12000.- Ft
 - o Ha más művészeti iskolában első tanszakos: 50000.- Ft

Harmadik tanszak esetében 50000.- Ft

A Halmozottan Hátrányos Helyzetű (HHH), Hátrányos Helyzetű (HH), Sajátos Nevelési Igényű – Autista (SNI) tanulók a törvény szerint térítési díjmentességet kapnak.

Fizetés határideje:

December 20-ig és május 15-ig.

Fizetés módja:

Szaktanároknál a foglalkozásokat megelőzően vagy az irodában ügyviteli idő alatt.

Részletfizetés előzetes írásbeli kérelem alapján engedélyezhető. Az engedélyt az intézmény igazgatója adja ki.

6. Intézményi védő, óvó előírások [R. 4. § (1) bekezdés l) pont]

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.
- Minden pedagógusoknak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.
A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket az igazgatóhelyettes teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával a székhely és a telephelyek az épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, az igazgatóhelyettes, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- A központi intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján.
A telephelyeken tanulókat a települési intézményekkel kötött megállapodás szerint a legközelebbi közintézmény fogadja.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezi formák:

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, diáknapi,
- Tanulmányi kirándulás,
- Művészeti, alkotótábor,
- Kulturális rendezvény.

A tanulmányi, szakmai verseny, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

2. A diákképviselő és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákok egyetértésének, illetve véleményének

beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. ([R. 120. § (5) bekezdés g) pont])

- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákokat bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákok képviselője az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákok összejövetelekor az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges

3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen és a telephelyeken az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy valamely közösség előtt.

A székhelyen és a telephelyeken alkalmanként nyílt napot kell tartani, melyen részt vesz az intézmény igazgatója és általános igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon ötletlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár az intézmény székhelyén minden nap 15-17 óra között segítséget nyújt. Az intézmény igazgatója havonta egyszer egy alkalommal, a hónap első hétfőjén, az általános igazgatóhelyettese ugyancsak egy alkalommal, a hónap második hétfőjén 13 órától 14 óráig fogadják tanulókat.

Az intézmény székhelyén az igazgató titkárságán, a telephelyeken az előcsarnokban elhelyezett gyűjtőládában bármelyik tanuló tanítási napon elhelyezheti kérdéseit.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, a ki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- Szaktanári
- Igazgatói
- Nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezés valamelyikét érte el.

Igazgatói dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén jeles vagy kitűnő eredményt ért el.

Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kitűnő, illetve jeles volt.

Az igazgató dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei [R. 4. § (1) bekezdés q) pont]

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Szóbeli figyelmeztetés,
- Szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

6. A tankönyvrendelés szabályai [Tpr. 29. § (3) bekezdés]

[a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 23. § (5) bekezdés]

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék, zenei bibliográfia, kottakiadvány az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségeknek, illetőleg a pedagógusoknak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket és a zenei bibliográfiát a szülői szervezet is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásai és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, kottakiadványt, majd egyeztet a szakjába, csoportjába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyv-, illetve kottakiadvány rendelés tervezetről véleményt kér a munkaközösségtől. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülők közösségének véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv, kotta felvételéhez az egyetértést. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőben el kell végezni.

Az alapfokú művészetoktatáshoz szükséges tankönyvekről, jegyzetekről, kottákról, hang- és képhordozókról az igazgatóhelyettes jegyzéket készít, feltüntetve azokat a taneszközöket, amelyek a tankönyvjegyzék, illetve zenei bibliográfia alapján nem szerezhetők be, vagy kellő példányszámban nem szerezhetők be. Javaslatot készít arra vonatkozóan, hogy milyen helyi segítséggel lehet ezeket biztosítani a tanulók számára.

7. Az iskolai könyvtár működési rendje

[R. 4. § (2) bekezdés g) pont, R. 163-167. §]

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A művészeti iskolai könyvtár és a telephelyen működő könyvtár nem azonos.

A művészeti iskola könyv- és kottaállományát székhelyén tárolja. A művészeti iskola minden telephelyén működő helyi iskolai könyvtár számára lehetővé teszi, hogy elérhesse ezt. A telephelyen lévő könyvtárral megállapodva a szaktanár kérésére a helyszínrre kihelyezi a művészeti órákhoz szükséges könyveket, hangos könyveket, kottákat.

A telephelyeken olvasószoza teszi lehetővé a helyi könyvtári szolgáltatás igénybevételét.

A telephelyeken működő könyvtárszobát a könyvtáros tanár engedélyével a nyitvatartási időn belül lehet igénybe venni. Az igénybevételre vonatkozó szabályokat a telephely könyvtáros tanára és az igazgatóhelyettes közötti írásos megállapodás rögzíti.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a törvény által előírtak szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. Ez a művészeti iskolára nem vonatkozik, így nem köteles saját gyűjtőköri szabályzatot létrehozni. Rá a telephelyi iskolai könyvtár szabályai vonatkoznak. A székhelyen lévő állományért az igazgatóhelyettes felel.

A telephelyen működő könyvtárszoza használatát a befogadó iskola könyvtárosa biztosítja.

Megállapodás szerinti szolgáltatások:

- Helyben olvasás,
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása,
- Internet hozzáférés,
- CD-ROM „olvasás”
- A zenetár segítségével zenehallgatás,
- a video tár segítségével művészeti előadások, kiállítások megtekintése.

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, művészeti lexikonokat, kottákat, folyóiratokat, CD-ROM-okat helyben való olvasásra, tanulmányozásra, meghallgatásra lehet igénybe venni.
- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 20 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végso megoldásképp az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.

- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert stb. bevinni tilos.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

- A telephelyi könyvtárszoba nyitva tartási ideje a befogadó iskolával történő egyeztetés alapján minden évben az első tanítási napon kerül kihirdetésre.

V.

1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

[Nkt. 25.§ (4), R. 4. § (1) bekezdés o) pontja, 82. § (3) és (6) bekezdései, Nkt. Vhr. 23. § (1)

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint minőségirányítási programját – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban, telephelyeken a könyvtárszobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy általános igazgatóhelyettesével.

Mindenki számára elérhető az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, valamint a minőségirányítási programja az iskola honlapján: www.muveszeti.infocomet.hu

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 3/2011.évi (I.26.) NEFMI rendelet

3. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)(64-65. § és a 86-7. §)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 149.§ (1) bek. Országos Pedagógiai Szakmai ellenőrzés
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 2001. évi XXXVII. tv. A tankönyvpiac rendjéről módosítása – 2012.évi CXXV.trv.
- Mindenkorai miniszteri rendelet Az aktuális tanév rendjéről
- 24/1997. (VI.5.) MKM rendelet Az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról – a 11/1994. (VI.8.) MKM r. 6. § (2)-(3) bek. előírása alapján.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, **2017. augusztus 28-án** elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. A módosítást az AO módosítása tette szükségessé: Új telephely (Kecskemét, Kecskeméti út 41.) és új tanszakok (képző- és iparművészet: festészet; zene: ütő) indítása.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A Szervezeti Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit a záradékban lévő nyilatkozattal megerősítenek.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzat:

- Házi rend

Mellékletek:

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minta
- Szoftvervédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat (az intézmény külső könyvelői céggel szerződött).

LEGITIMÁCIÓ

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiskun Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2020. augusztus 28-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 28.



igazgató

Nyilatkozatok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és egyetértésünket adtuk.

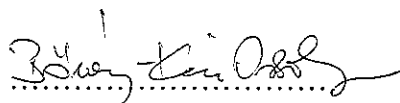
Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 28.



Diákok képviselője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és egyetértésünket adtuk.

Kiskunfélegyháza, 2020 augusztus 28.

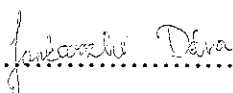


Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 30.

Ph.



fenntartó

Kiskun Művész Nonprofit Kft.
6100 Kiskunfélegyháza
Bajza u. 54.
Adószám: 21806739-2-03
Bankszámla: 10201006-50214057-00000000