

I.

Szervezeti felépítés

1. *A szervezeti egység megnevezése*

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionalis és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk *szervezeti felépítése, felelős vezetői*

- Intézményvezető
- Általános Intézményvezető-helyettes
- Művészeti Intézményvezető-helyettes
- Adminisztráció-Intézményvezető-helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Tanítók, szaktanárok, művésztanárok
- Pedagógiai munkát segítő
- ügyviteli, technikai dolgozók

2. Vezetők, vezetőség

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezető tevékenységét négy intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

A vezetőség a vezetőkből és középvezetőkből (munkaközösség-vezetők) áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és a nem pedagógusok munkakörben foglalkoztattak munkáját.

2.1 A vezető helyettesek (intézményvezető-helyettesek) megbízása, jogköre, felelőssége

Az intézményvezető feladatit az intézményvezető- helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető- helyettesi megbízást a

munkáltató adja legfeljebb 5 évre határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelőséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

2.2 A zenei intézményvezető-helyettes

Feladatai:

- átruházott hatáskörbe irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szervezi és felügyeli az intézmény művészeti munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területen segíti az intézményvezető tevékenységét,
- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése
- a telephellyel való együttműködés a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátásához, szervezéshez szükséges információáramlás biztosítása
- az intézményi szakirodalom, kotta-, tankönyvellátás és-rendelés lebonyolítása,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat),

- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítésidj-nyilvántartás elkészítése, vezetése
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- Javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésére,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűsége,
- Az iskola hangszer-,taneszköz-szükségletének biztosításáért, hangszerállomány fejlesztési terv elkészítése,
- a versenyeken részt vevő tanulók hiányzásának igazolásával kapcsolatos ügyintézési teendők

2.3 A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség a vezetőkből és középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és nem pedagógusok munkáját.

Az intézmény amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- a vezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- tanszakvezetők.
- szakszervezeti titkár

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleten a

résztevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.Szakmai munkaközösségek/ tanszakvezetők

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésében és értékelésében, ha nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség/tanszakvezetők célja és feladata:

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- dönt a művészeti versenyek programjáról
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz speciális irányok megválasztására;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- összeállítja különböző vizsgák feladat sorait
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat;

3.1 Művészeti iskola hangszeres munkaközösség

- ezen belül összevont tanszakok:
 - fafűvés/rézfűvés tanszak
 - zeneismeret tanszak/vonós tanszak
 - zongora/billentyűs tanszak/akkordikus tanszak
 - táncművészet/néptánc

3.2 A munkaközösség- vezetők / tanszakvezetők feladatai és jogai

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg a feladatainak tevékenységéért pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézményen belül és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjáról.

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat tervez,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösség vezető (tanszakvezető) jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

Az egyes munkaközösségek és tanszakok közötti együttműködés területei:

- -tantárgyfelosztás
- -pedagógus munka értékelése
- -helyi tantervek készítése
- -projektnapok megszervezése
- hangversenyek, rendezvények megszervezése.

4.A tanórán kívüli, pedagógiai tartalmú foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

4.1. A tantárgyfelosztásban tervezett foglalkozások

4.2. Versenyek, rendezvények

A diákok szakmai kulturális versenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A meghirdetett versenyekre, rendezvényekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi tanszakvezetők felelősek. A szervezést az intézményvezető –helyettes végzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre, versenyekre történő kíséret is a szaktanárok munkaköri feladata.

Szükség esetén – ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja – az intézmény vezetője más kíséret is kijelölhet.

4.3 Fellépések, szereplések rendje

Az intézmény speciális rendszeréből adódóan a zenei közélet részeként rendszeresen hangversenyeken lépnek fel.

A fellépéseket estenként a tanszakvezetők szervezik a zenei és az általános intézményvezető –helyettesek segítségével és felügyeletével.

A tanítási órákat érintő fellépésekhez az intézményvezető engedélye szükséges.

A szereplések zavartalansága, valamint a tanulók biztonsága érdekében 20 tanulóként egy kísérőtanárt biztosítani kell.

4.4 Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős, az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható kiadásokat és a szülők nyilatkozatát a költségek vállalásáról.

II.

A működési rendje

Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető.

Évfolyamaink száma 12. Az alapfokú tanulmányok befejezése után a növendékek művészeti alapvizsgát tesznek, mely a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

Ezek befejezése után a tanulók művészeti záróvizsgát tehetnek.

1. tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben miniszteri rendelet szabályozza.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztás összhangban lévő heti órarend alapján történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének a figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a művészeti iskola rendezvényeinek időpontját és módját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- az osztályozó, javítóvizsgák rendjét;
- a tanítási szünetek időpontját;
- a nyílt napok megtartásának rendjét, idejét.

Az iskola számos előre nem látható és tervezhető programot teljesít különböző felkérések alapján. Koncertek, továbbá országos tanulmányi versenyeken kívüli versenyek, melyeken válogatás alapján, szakmai fontosságuk miatt, növendékek fejlődése érdekében részt veszünk.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat a hangszeres és elmélet tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel is.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus a teljes munkaidő 55-65%-át a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

(Ezek az órák a tantárgyfelosztásban találhatóak.)

A pedagógus köteles a 10 perccel a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt, annak helyén megjelenni.

Távolaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutásakor köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének és az iskolatitkárnak bejelenteni.

Indokolt esetben a pedagógus előzetesen engedélyt kérhet az intézmény vezetőjétől a tanórák elcserélésére.

Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi vétség alapját képezi.

3. A tanulói jogviszony

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

-A szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.

-Fizetési kötelezettségeit (térítési díj, tandíj) határidőre az iskola által meghatározott módon nem teljesíti.

-Kizárás az iskolából.

- Ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit a második alkalommal sem teljesíti (egyedi esetben az intézményvezető adhat felmentést).

-Az intézmény utolsó évfolyamának vizsgáját letette.

-Felvételt nyert más művészeti intézménybe.

-Másik alapfokú művészeti iskola átvette.

-Az utolsó alapfokú évfolyam elvégzését követően, amennyiben a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát.

-Aki egy tanítási éven belül tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.