



**Dunaújvárosi Sándor Frigyes
Alapfokú Művészeti Iskola**

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a
(Om. azonosító: 039544)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ügyintéző : D r Gabriella, Intézményvezető helyettes

Ügyintézés helye: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

Ügyintézés ideje: 2016. szeptember 1.

Az irat aláírója: D r Gabriella, Intézményvezető

Hatályos: 2014. szeptember 1.

Módosítva: 2015. február 4.

Módosítva: 2016. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

3.o.

- I.1. A Szervezeti és M ködési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogszabályi alapja
- I.2. A Szervezeti és M ködési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

II. Az intézmény alapidokumentuma, feladatai

5.o.

- II.1. Az intézmény neve, alapidokumentuma
- II.2. Az intézmény alapfeladata, feladat-ellátási rendje

III. Az intézmény gazdálkodásának rendje

6.o.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

- IV.1. Az intézmény vezet je
- IV.2. Az intézményvezet jogköre
- IV. 3. Az intézményvezet közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre
- IV. 4. Az intézmény szervezeti felépítése
- IV. 5. Az intézmény tanszakai

V. A pedagógiai munka ellen rzése

10.o.

- V. 1. Minden évben ellen rzési kötelezettséggel bírnak a következ területek:
- V. 2 . Tanszakvezet k

VI. Az intézmény m ködési rendjét meghatározó dokumentumok

11.o.

- VI.1. A törvényes m ködés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
 - VI.1.1. SZMSZ, Házi rend
 - VI.1.2. Pedagógiai program
- VI. 2. Az intézmény tervezhet és elszámolható m ködésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok
 - VI. 2.1. A tanév munkaterve

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton el állított nyomtatványok 12.o. kezelési rendje

VIII. Az intézmény munkarendje

12.o.

- VIII. 1. Az intézményvezet k munkarendjének szabályozása
- VIII. 2. A közalkalmazottak munkarendje
- VIII. 3. A pedagógusok munkarendje
- VIII. 4. A nem pedagógus munkakör ek munkarendje
- VIII. 5. A tanulók munkarendje
- VIII. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- VIII. 7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje
 - VIII. 7. 1. A dohányzással kapcsolatos el írások
 - VIII. 7. 2. A látogatás rendje
 - VIII. 7.3. Munkahelyre bevihet dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése
 - VIII. 7.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása
- VIII. 8. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- VIII. 8. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata
- VIII. 8. 2. A berendezések használata
- VIII. 8. 3. Karbantartás és kártérítés
- IX. Felnevelésközpont
- 18.o.

- X. A nevelési testület és szakmai munkaközösségek
- 19.o.
 - X. 1. A nevelési testület és működési rendje
- XI. A nevelési testület szakmai munkaközösségei (tanszakok)
- 20.o.
 - XI. 1. A munkaközösségek céljai
 - XI. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai
 - XI. 3. A munkaközösség vezetői (tanszakvezetők) jogai és feladatai
- XII. A nevelési testület feladatainak, jogainak átruházása
- 21.o.
 - XII. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása
 - XII. 2. A nevelési testület által létrehozott bizottságok
 - XII. 3. A nevelési testület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai
- XIII. Az intézményi közösségek, jogaik, a kapcsolattartás formái és rendje 22.o.
 - XIII. 1. Az iskolaközösség
 - XIII. 2. Közalkalmazottak
 - XIII. 3. Az alkalmazotti közösség jogai
 - XIII. 4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
- XIV. Az intézményben működő közösségek és azok kapcsolattartási rendje 25.o.
 - XIV. 1. Az intézményi tanács
 - XIV. 2. A szülői tanács
 - XIV. 3. A diákönkormányzat
 - XIV.4. A szülők tájékoztatásának rendje
- XV. A tanuló jutalmazásának elvei és formái 25.o.
- XVI. Fegyelmezési intézkedések formái 25.o.
- XVII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 25.o.
 - XVII. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja
 - XVII. 2. Rendszeres külső kapcsolatok
- XVIII. Az intézmény működési rendje 26.o.
 - XVIII. 1. A tanév helyi rendje
 - XVIII. 2. A tanítási napok rendje
- XIX. A tanórán kívüli foglalkozások 28.o.
 - XIX. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
- XX. A könyvtár feladata, működésének, használatának rendje 29.o.
 - XX. 1. Az intézmény könyvtárának feladatai

XX. 2. A könyvtár m kötésének rendje	
XXI. A tanulói jogviszonyban állók szellemi és tárgyi alkotásainak tulajdonlása	31.o.
XXII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek	31.o.
XXII. 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	
XXIII. Az intézményi véd , óvó el írások	32.o.
XXIII.1. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete	
XXIII. 2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	
XXIII. 3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	
XXIII.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	
XXIV. Záró rendelkezések	35.o.

SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és M ködési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény m kötésére, **bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A Szervezeti és M ködési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a m kötésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és M ködési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt m ködését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és M ködési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények m kötéséről
- 27/1998. évi (VI.10.) MKM rendelet az alapkú m vésetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

I.2. A Szervezeti és M ködési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és M ködési Szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Szervezeti és M ködési Szabályzat az intézmény nevelési testülete 2012. november 7-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és M ködési Szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényes.**

A Szervezeti és M ködési Szabályzatot az intézményvezető elterjesztése után a nevelési testület fogadja el, - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző **SZMSZ.**

II. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

II.1. Az intézmény neve, alapdokumentuma

Az intézmény neve: Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapkú M véseti Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

Oktatási azonosítója: 039544

Feladat ellátási helyei

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- A fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerülete
- Az intézmény m ködtetője: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági Ellátó Szervezete
- A m ködtető címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/a

Az intézmény alapításának időpontja: 1953.

II.2. Az intézmény alapfeladata, feladat-ellátási rendje

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

- Helyrajzi száma: Dunaújváros 135
- Hasznos alapterülete: nettó 460 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- M ködtet neve: Dunaújváros Megyei Jogú Város
- M ködtet székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

8520311	Alapfokú m vészetoktatás zenem vészeti ágban klasszikus zene Klasszikus zene: 1. Fafűvós-, rézfűvós- és kamarazene tanszak 2. Vonós-, akkordikus tanszak 3. Billenty s tanszak 4/a Zeneismeret-, vokális tanszak, Jazz zene: 4/b Billenty s-, penget s tanszak
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8559351	Szakmai továbbképzések
8560991	Egyéb oktatást kiegészít tevékenység
8904411	Rövid id tartamú közfoglalkoztatás
8904421	Foglalkoztatást helyettesít támogatásra jogosultak hosszabb id tartamú közfoglalkoztatása
8210001	Adminisztratív kiegészít szolgáltatás
9101211	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
9101221	Könyvtári állomány feltárása, meg rzése, védelme
9101231	Könyvtári szolgáltatások

TEÁOR szerinti besorolás:

8520	Alapfokú oktatás
6820	Saját tulajdonú bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8560	Oktatást kiegészít tevékenység
8559	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Az intézmény típusa: alapfokú m vészeti iskola
Az intézmény alapítója: Dunaújváros Önkormányzatának jogel dje (Sztálinvárosi Városi Tanács)

Engedélyezett pedagóguslétszám:	24 f
A közalkalmazottak összes száma:	29 f
Évfolyamainak száma:	12 (1-2. el képz , 1-6. alapfokú évfolyam, 7-10. továbbképz évfolyam)
Maximális tanulólétszám:	550
M ködési területe:	Dunaújváros város közigazgatási területe, szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat is fogad.
Vállalkozási tevékenység:	nem folytathat
Az intézmény jogosultsága:	zeneiskolai bizonyítvány kiállítása
Az intézmény bélyegz i és azok használatának rendje:	Az intézményvezet , az intézményvezet helyettesek, az intézményvezet tudtával használhatják a tanszakvezet k, az iskolatitkár, a szabadid szervez /hangszerkarbantartó.
Az intézmény bélyegz inek felirata és lenyomata:	Hosszú bélyegz : Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti iskola 2400 Dunaújváros, Bartók B. út 6/a Kerek bélyegz : Címer, Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola, Dunaújváros

III. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény fenntartási és m ködési költségeit a naptári évekre összeállított, a fenntartó és a m ködtet által jóváhagyott költségvetés irányozza el .
A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökr l. Az intézmény fenntartási költségei a fenntartót, a m ködési költségei a m ködtet t terhelik.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

IV.1. Az intézmény vezet je

Az intézmény vezet je csak a nemzeti köznevelési törvény által el írt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott oktatási intézmény vezet jét a nevel testület, a fenntartó és a m ködtet önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felel s miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezet je megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

IV.2. Az intézményvezet jogköre

- Felel az intézmény szakszer és törvényes m ködéséért, gazdálkodásáért, a m ködtet vel kötött szerz désben foglaltak végrehajtásáért, továbbá a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök t le elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

- Dönt az intézmény m ködéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerzés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felel s az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért.
- Felel a nevel testület vezetéséért.
- Felel a nevel testület jogkörébe tartozó döntések el készítéséért, végrehajtásuk szakszer megszervezéséért és ellen rzéséért.
- Gondoskodik a nemzeti köznevelési törvényben el írt megemlékezések megszervezéséért a munkarendhez igazodva.
- Biztosítja a nevel és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- Megfelel együttm ködést mutat az Intézményi Tanáccsal, a Szül i Közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel és a Diáktanáccsal.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért felel.
- Az intézmény vezet je a pedagógiai munkáért való felel ssége körében szakmai ellen rzést indíthat az intézményben végzett nevel és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának küls szakért vel történ értékelése céljából.
- Az intézményvezet betegsége, szabadsága, hivatali elfoglaltsága esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszhatatlan ügy miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a tanszakvezet k valamelyik tagját kell megbízni. A megbízást a közalkalmazott tudomására kell hozni. A közalkalmazott felel ssége, intézkedési jogköre az intézmény m ködéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefügg azonnali döntést igényl ügyekre terjed ki.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezet

- Szervezi és ellen rzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntése el készít a köznevelési intézmény m ködéssel, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- El készíti a nevel testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, el készíti a szervezeti és m ködési szabályzatot, a házirendet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellen rzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységér l.
- Teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény m ködéssel kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

- Az intézményvezet a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjér l szóló 2/2013. (I. 15.) KLIK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Hatásköréb l a következ ket ruházhatja át az intézményvezet helyettesekre:

- az oktató-nevel munka ellen rzését, intézményi szint megszervezését,
- a tanári továbbképzések koordinálását,
- a tantárgyfelosztás elkészítését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését, koordinálását,
- az iskolai ügyelet szervezését,
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálását,
- tanulmányi versenyek, tehetséggondozás koordinálását,
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását.

IV. 3. Az intézményvezet közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

IV. 3. 1. Az intézményvezet helyettesek személye

Az intézményvezet feladatait az általános és a szakmai intézményvezet helyettesek közrem ködésével látja el. Az intézményvezet helyettesi megbízást - a nevel testületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezet adja a határozatlan id re kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az általános és a szakmai intézményvezet helyettes a törvényben meghatározott fels fokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

IV.3.2. A intézményvezet helyettesek jogköre és felel ssége

Az intézményvezet helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezet közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezet helyettesek feladat - és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. A vezet - helyettesek felel ssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmen en személyes felel sséggel tartoznak az intézményvezet nek. A vezet -helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész m ködésére és pedagógiai munkájára, a bels ellen rzések tapasztalataira, valamint az intézményt érint megoldandó problémák jegyzésére.

IV.3.3. A vezet ség

Az intézmény vezet sége az intézményvezet és az intézményvezet helyetteseken kívül a tanszakvezet kb l áll. A tanszakvezet k az egyes tanszakok (munkaközösségek) munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellen rzik és értékelik.

A tanszakvezet ellen rzéseir l, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezet inek, kiemelked jelent ség ügyben az intézményvezet nek.

A vezet ség évenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevel testületnek.

Az intézmény vezet sége konzultatív testület: véleményez és javaslattev joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezet saját jogköréb l ezt szükségesnek látja.

A vezet ség tagjai: az intézményvezet , az intézményvezet helyettesek, a tanszakok vezet i és a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a képvisellel megbízott tagja.

IV.3.4. A vezet k kapcsolattartási rendje

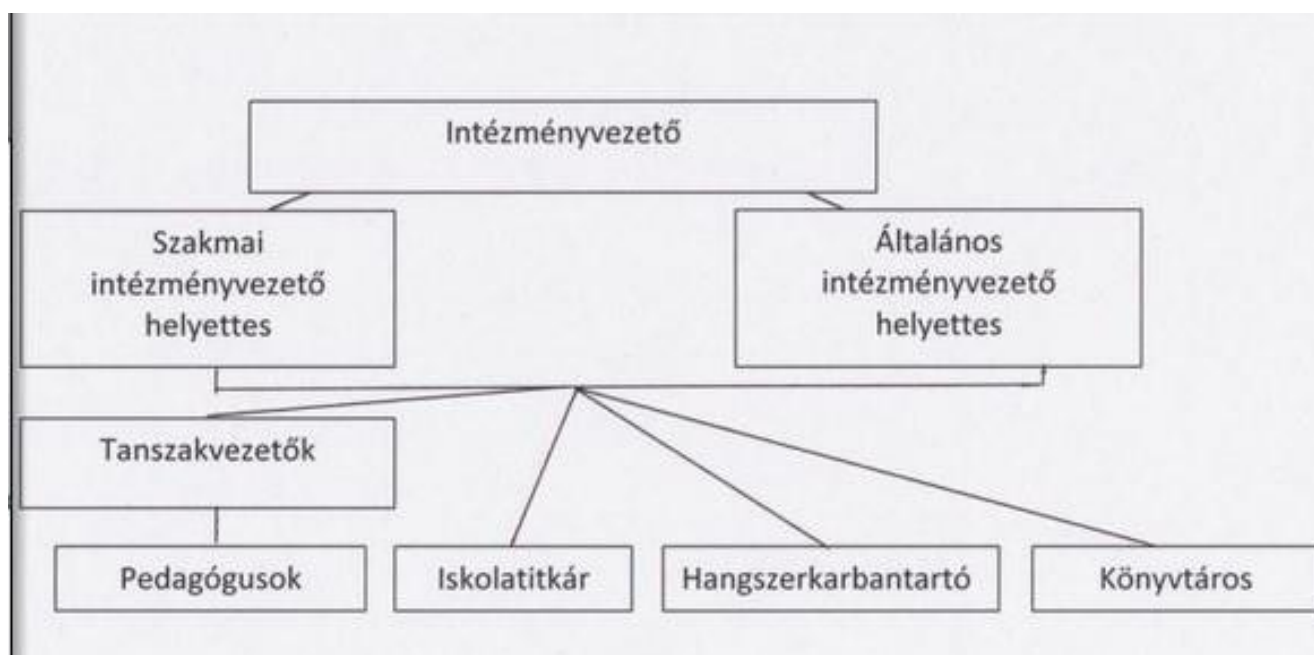
Az intézmény vezet je és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő en tartanak vezet i megbeszéléseket.

Az iskolavezet ségi megbeszéléseket az intézményvezet készíti el és vezeti, a megbeszélésekr l írásos emlékeztet készülhet.

A vezet ség a munkatervben rögzített id pontokban értekezletet tart, melyr l írásban emlékeztet feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezet az általános munkaid n belül bármikor összehívhat.

IV. 4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését a következ szervezeti diagram tartalmazza:



IV.4. 1. A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet alkalmazásában állnak

a gazdasági összeköt , az intézmény portai szolgálatát és takarítását ellátó személyzet.

IV.5. Az intézmény tanszakai:

Klasszikus zene:

- Fafűvós-, rézfűvós- és kamarazene tanszak
- Vonós-, akkordikus tanszak
- Billentyűs tanszak
- Zeneismeret-, vokális tanszak,

Jazz zene:

- Billentyűs-, pengetős tanszak

V. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszabályhoz azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer megkövetelése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **A munkaköri leírások szabályozzák a pedagógiai és egyéb természet ellenőrzési kötelezettségeket.**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető helyettesek és a tanszakvezetők első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

V. 1. Minden évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes, tanszakvezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató-nevelő munka színvonala a tanítási órákon,
- a tanórán kívüli nevelő munka, a közösségformálás.

V. 2. Tanszakvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

VI. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

VI.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Pedagógiai program**
- **Házirend**

VI.1.1. SZMSZ, Házirend

Az intézményben folyó munka rendjét a **Szervezeti és Működési Szabályzat** ill. a **Házirend** szabályozza. Az alapdokumentumok közül a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program egy példányát mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Ezért az iskola könyvtárában és tanári szobájában egy-egy példányt kell elhelyezni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

VI.1.2. Pedagógiai program

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 1 számú mellékleteként kiadott rendelet alapján, az alapfokú műveltségkövetelményeit és tantervi programját, a feladat ellátás szakmai alapjait tartalmazza.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

VI. 2. Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A tanév munkaterv
- Egyéb belső szabályzatok

VI. 2.1. A tanév munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a tanszakvezetők együttléte során a vezetővel az intézményvezetők készítik elő, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az Intézményi Tanács, valamint a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskolatitkárnál rendelkezésre áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát

- az intézménytörzsről vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokról vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

VIII. Az intézmény munkarendje

VIII. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidején belül hétfőtől péntekig 8 órától az intézményben való tanítás befejezéséig felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetői, vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

VIII. 2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

VIII. 3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások, órarendek összeállításánál alapvetően az intézmény zavartalan feladatellátása, növendékek és pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok minden tanév elején a tanítás megkezdését megelőzően az órabeosztásra kijelölt napon összeállítják órarendjüket, amelyet a szakmai vezető-helyettes javaslatára az intézményvezető hagy jóvá. A tanórák, foglalkozások időpontjának áthelyezését, elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles első órájának megkezdése előtt 10 perccel a foglalkozás helyszínén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolladását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerelőt kell helyettesíteni.

A szakszerelő helyettesítés érdekében a naplót az iskolában jól hozzáférhető helyen kell tartani. A rendkívüli távolladást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására a megbízást az intézményvezető adja a vezető-helyettesek és a tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után.

VIII. 4. A nem pedagógus munkakörök munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévk helyettesítési rendjét a vezető-helyettesek javaslata alapján az intézményvezető állapítja meg. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt öt perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolladásukról értesíteniük kell az általános vezető-helyettest.

VIII. 5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A tanuló köteles az órarend szerinti óra, iskolán kívüli foglalkozás, fellépés előtt legalább öt perccel a megfelelő helyen, megfelelő öltözetben, a tájékoztató füzetrel és a megfelelő felszereléssel, felkészülten megjelenni. Köteles továbbá a tanítási órák, foglalkozások, programok, hangversenyek eredményességét fegyelmezett magatartással segíteni, a feladatokat a tanár útmutatása szerint végrehajtani, a tanulótársak nyugodt munkavégzését elősegíteni. A foglalkozásokhoz, fellépésekhez szükséges eszközök helyszínre szállításában erejéhez mérten segít.

VIII. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.1. Az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

6.2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, és a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesíti.

6.3. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen megkövetelje a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztetési eljárást**. Az egyeztetési eljárás célja a kötelezettségszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegés és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

6.4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézményvezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanuló illetve törvényes képviselője az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztetési eljárás lefolytatásának lehetőségére.

6.5. Fegyelmi egyeztetési eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztetési eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztetési eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre.

6.6. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztetési eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanácsó ennek hiányában az iskolaszékó véleményét.

6.7. Az egyeztetési eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógus bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

6.8. Az egyeztetési eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló terméket az iskolának, valamint az egyeztetési eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

6.9. Az egyeztetési eljárásról készített jegyzékönnyvezetésére az egyeztetési eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

6.10. Az egyeztetési eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követően tizenöt napon belül le kell folytatni.

6.11. Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az

egyeztet eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.12. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló meg a, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

6.13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

6.14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszer szótöbbséggel hozza.

6.15. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

6.16. A fegyelmi büntetés lehet

6.16.1. megrovás;

6.16.2. szigorú megrovás;

6.16.3. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatását;

6.16.4. megrovás;

6.16.5. szigorú megrovás;

6.17. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető a nevelőtestület véleményének kikérését követően olyan pedagógust bíz meg, akit az ügy tárgyalásában való részvétel elvárható.

6.18. A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését el tudja adni.

6.19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanuló és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

6.20. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus az intézményvezetővel való egyeztetést követően kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

6.21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszer szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követően harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszer szótöbbséggel elnököt választ.

6.22. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- 6.23. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkezését és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 6.24. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
- 6.24.1. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - 6.24.2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - 6.24.3. a kötelességszegés elkövetését 1 számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - 6.24.4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - 6.24.5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 6.25. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követően hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 6.26. Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől 1 számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől 1 számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 6.27. A tanuló vagy a megrovás és szigorú megrovás kivételével a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- 6.28. A fegyelmi büntetés végrehajtása a különös méltányolást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel a legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- 6.29. A fegyelmi ügy elintésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója
 - a tárgy tanára
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyalás elbírálása egyéb okból nem várható el.
- 6.30. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

VIII. 7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tüntetni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, vagy engedéllyel használhatják. Az iskola tulajdonában lévő hangszerek, felszerelések elvitele csak intézmény vezetői engedéllyel történhet, átvételi elismervény ellenében. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell.

Hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig a portás feladata az érkező és távozó alkalmazottak, növendékek, szülők ki- és beengedése.

Ugyancsak a portás feladata az üveges ajtó mögötti előtér (az iskola épületének várakozásra kijelölt része) rendjének felügyelete, biztosítása.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott termeket. A bezárt termék kulcsát a portásnak kell leadni.

A termeket az ott órákat, foglalkozásokat vezető pedagógusok nyitják és zárják. A termék zárását tanítási idő után a portás ellenőrzi.

Az iskola épületében riasztórendszer üzemel, amelynek kezelésére, ki- és bekapcsolására az intézmény vezetője és -felhatalmazása alapján - a vezető-helyettesek, illetve a portás jogosultak.

VIII . 7. 1. A dohányzással kapcsolatos elírások

Az intézményben, illetve annak 5 m-es körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Részleteket az intézmény saját hatáskörében megalkotott ŐSzabályzat a nemdohányzók védelméről című szabályzat tartalmazza, mely az 1999. évi XLII. törvény előírásait, valamint a helyi sajátosságokat tartalmazza.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

VIII. 7. 2. A látogatás rendje

Idegenek az épületben csak a portás tájékoztatója után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.

VIII.7.3. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézményi tanügyi dokumentációt (f. tárgyi, mulasztási, osztályozási és haladási napló, törzslap, bizonyítvány, iskolai jegyzőkönyvek) az intézmény területéről kivinni tilos.

VIII. 7. 4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendjének kialakításakor az önkormányzat gazdálkodásáról szóló D.M.J.V. Közgyűlésének 109/2010 (III.11.) KM számú határozata lett figyelembe véve.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösség véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérleti kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az intézményvezető, vagy - megbízás alapján - a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

VIII. 8. A helyiségek és berendezésük használati rendje

VIII. 8. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

VIII. 8. 2. A berendezések használata

Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok, eszközök, berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelős pedagógusának engedélyéhez kötött. A termék felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, hangszerek, stb. - csak a használati utasítás betartásával, pedagógus felügyelete mellett engedélyezett.

Ha az iskola alkalmazottja kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérésnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági vezető helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

VIII. 8. 3. Karbantartás és kártérítés

A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet felelős az iskola épületének, helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett berendezések, eszközök használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felel se köteles az intézményvezető tudomására hozni, a hibás eszközöket leadni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszerelésében és a berendezési tárgyaiban elidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról a felelős tárgyi tanár köteles a szülővel értesíteni. A DGESZ feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

IX. Felnttktatás

Az alapfokú mvészetoktatási intézmény felnttktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnttktatásban résztvevőkre az alapfokú mvészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

X. A neveltestület és szakmai munkaközösségek

X. 1. A neveltestület és működési rendje

X. 1. 1. A neveltestület

A neveltestület ó a köznevelési törvény 70.§ alapján ó az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A neveltestület tagja minden pedagógus, az iskolatitkár, a hangszerkarbantartó és a könyvtáros, mint a nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

X. 1. 2. A neveltestület feladatai és jogai

A neveltestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a neveltestület **véleményez** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A neveltestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a neveltestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

X. 1. 3. A nevel testület értekezletei

A nevel testület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevel testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlóak az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat - képviselőjét meg kell hívni. A nevel testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- tájékoztató és munkaértekezletek
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezletek

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevel testület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek látja.

X. 1. 4. A nevel testület döntései és határozatai

A nevel testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevel testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevel testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevel testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

XI. A nevel testület szakmai munkaközösségei (tanszakok)

XI. 1. A munkaközösségek céljai

Az azonos, hasonló illetve - megszólaltatásában vagy felépítésében - rokon hangszereket tanító pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérését követően az intézményvezető bízta meg határozott vagy határozatlan időre.

XI. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai elmozdításainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a félévi meghallgatások, és év végi beszámolókat anyagát, feladatait
- kiírja és lebonyolítja az intézményen belüli tanulmányi versenyeket

XI. 3. A munkaközösség vezetői (tanszakvezetői) jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai eltt köteles meghallgatni munkaközössége tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- felelős a szakmai munkáért
- értekezleteket hív össze
- bemutató foglalkozásokat, közös órákat, tanszaki hangversenyeket szervez
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslatot tesz szaktanácsadó, illetve szakértő meghívására
- megszervezi a félévi meghallgatásokat és év végi beszámolókat, ellátja ezek lebonyolításával és vezetésével kapcsolatos teendőket

XII. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása

XII. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek el készítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

XII. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - **állandó bizottságokat** hoz létre tagjaiból.

A Felvételi Bizottság feladata:

- az intézménybe jelentkező tanulók adottságainak, zenei képességeinek, hangszer tanulásra való alkalmasságának felmérése, megítélése
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

Tagjai:

- tanszakvezető,
- további négy pedagógus az intézmény vezetői megbízása alapján

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:

- az intézményvezető vagy egyik helyettese
- az érintett tanuló f. tárgyi tanára
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

XII. 3. A nevelő testület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai

A nevelő testület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- továbbképzésre való javaslatlétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlétel
- a szakmai munkaközösség vezetői munkájának véleményezése

XIII. Az intézményi közösségek, jogaik, a kapcsolattartás formái és rendje

XIII. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

XIII. 2. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segít **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelő testületét. A nevelő testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

XIII. 3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslatlételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösséget azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslatlételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattal együtt, véleményezéssel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 f) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

XIII. 4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségének tevékenységét - a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelően szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelési testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor a jogszabály ezt előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

XIV. Az intézményben működő közösségek és azok kapcsolattartási rendje

XIV. 1. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2013. augusztus 30-ai módosításakor minden iskola számára kötelező feladatként jelent meg az intézményi tanács megalakításának kötelezettsége. 2013. szeptember 1-től az előírások szerint iskolánkban megalakult az intézményi tanács.

Tagjait alkotják:

- Fenntartói képviselő,
- Önkormányzati képviselő,
- Egyházi képviselő,
- Tantestületi képviselő,
- Szülői képviselő,
- Diák képviselő.

Az intézményi tanács saját ügyrend szerint működik. Az intézményvezető feladata évente minimum két alkalommal összehívni az intézményi tanácsot, tájékoztatni az iskola munkájáról, az éves beszámolót véleményeztetni és elfogadtatni tagjaival.

XIV. 2. A szülői tanács

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői tanácsot (közösséget) hozhatnak létre. A szülői tanács dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról és képviseléről.

Az intézmény pedagógusai valamennyi növendékük szüleivel közvetlen kapcsolatot tartanak. A szülői tanács javaslatait, az intézménnyel kapcsolatos véleményét választott elnökük, vagy erre megbízott képviselőjük útján juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői tanács elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetssel, és tanévenként egy alkalommal beszámol a nevelésteületnek a szervezet tevékenységéről.

XIV. 3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezet. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetősége biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelésteület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét-a hatályos jogszabályok szerint- be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

XIV. 4.. A szülők tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyénileg egyeztetett a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Intézményünk pedagógusai növendékeink szülei számára tanévenként két alkalommal szülői értekezletet tartanak. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a tanszakvezetők és a szülői szervezet képviselője az intézmény munkájában felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény pedagógusai egyénileg egyeztetett időpontban szülői tájékoztatást tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a tanuló főtárgy tanára írásban is behívja személyes tájékoztatásra. A tájékoztatásra telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje:

Intézményünk a tanulók elmeneteléről és szorgalmáról havonként érdemjegy általi tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrzés) füzetekbe.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, és ha szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést a főtárgy naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel is ellátni.

XV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai, ösztönzési eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásáért
- Igazgatói dicséret adható, az iskolának dicsőséget jelent országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért
- Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja
-

XVI. Fegyelmezési intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyet indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmezési intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- A főtárgy illetve kötelező tárgykövetelményeinek nem teljesítése miatt, házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt

Igazgatói írásbeli intés

- A körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi

XVII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

XVII. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk feladatainak teljesítése, tanulónak gyermek és ifjúságvédelmi, valamint szociális ellátása, pályaválasztása tekintetében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- közös rendezvények
- intézményi rendezvények látogatása
- módszertani bemutatások és gyakorlatok
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

XVII. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk napi munkakapcsolatban áll a közös fenntartásban működő intézményekkel, városunk kulturális és zenei életében jelentős szerepet betöltő szervezetekkel. Intézményünk legfontosabb kapcsolatai:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerülete
- Dunaújváros Önkormányzata
- Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
- Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
- Rudas Közgazdasági Szakközépiskola, Dunaújváros
- Rosti Pál Gimnázium és Szakközépiskola, Dunaújváros
- Bánki Donát Gimnázium és Szakközépiskola, Dunaújváros
- Hild József Szakközépiskola és Szakiskola, Dunaújváros
- Széchenyi István Gimnázium, Dunaújváros
- Dunaújvárosi Felsőiskola
- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
- Dunaújvárosi Zenei Egyesület
- Dunaújvárosi Vegyeskar Egyesület
- Magyar Zeneiskolák Szövetsége
- Gyermek- és Ifjúságvédelmi hatóságok
- Nevelési Tanácsadó Szolgálat
- Családsegítő Központ
- A történelmi egyházak közül: Evangélikus Gyülekezet, Református Egyház, Katolikus Egyház

XVIII. Az intézmény működési rendje

XVIII. 1. A tanév helyi rendje

XVIII. 1. 1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjét az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét,

programjait a nevel testület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

XVIII. 1. 2. A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- a nevel testületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a félévi meghallgatások és évvégi beszámoló, összefoglaló órák rendjét
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák, közös órák rendjét
- intézményen belüli tanulmányi versenyek rendjét
- megyei és országos szintű találkozók, versenyek, fesztiválok időpontjait, amelyeken növendékeink, illetve tanáraink részt vesznek
- zeneművészeti szakközépiskolai felvételi vizsgák, valamint konzultációk, elvételi időpontjait amelyeken növendékeink részt vesznek

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi elírásokat a f tárgy tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, az intézmény nyitva tartásának időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

XVIII. 1. 3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**, hétfőtől péntekig 8 órától 20 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** a fentiekkel megegyezően.

Az intézmény irodái hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tartanak nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton 14 óra után és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

XVIII. 2. A tanítási napok rendje

A hivatalos szerv által kiadott tanév rendje szerint.

XVIII. 2. 1. A tanítási órák rendje

Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) időtartama:

- egyéni foglalkozás esetén 30 perc vagy 45 perc
- csoportos foglalkozás esetén 45 perc

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül - az érintett pedagógusok előzetes megbeszélése alapján - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt

indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

XVIII. 2. 2. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az intézmény földszinti előterének rendjére a portás felügyel hétfőtől péntekig 8.00 óra és 20 óra között, szombaton 8 órától 14 óráig.

Várakozásra - szülők és növendékek számára egyaránt - az erre a célra kialakított és berendezett földszinti előtérben van lehetőség, a lépcsőfeljáró és a folyosók csak a növendékek számára, foglalkozásaik helyszínének megközelítésére vehetők igénybe, az intézmény épületének ezen részeiben felügyeletet nem biztosítunk.

XIX. A tanórán kívüli foglalkozások

XIX. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

XIX. 1. 1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezetek kezdeményezhetik az intézményvezetővel.

XIX. 1. 2. Tanulmányi versenyek:

A szakmai munkaközösségek a tanév során a növendékek számára versenyeket szervezhetnek, amelyek a munkatervben rögzítésre kerülnek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Növendékeink részt vehetnek különböző - városi, megyei, regionális, országos - szakmai versenyeken. Az intézmény munkatervének - lehetőség szerint - ezeket az eseményeket is tartalmaznia kell. A kiírások közzétételéért a szakmai intézményvezető helyettes, a jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókért a versenyben érintett főtárgyi, illetve szaktanár és a szakmai intézményvezető helyettes együttesen felelős.

A tanulók különböző tanulmányi versenyekre szülői vagy pedagógusok személygépkocsival történő szállításakor minden esetben írásos szülői nyilatkozattal és hozzájárulással engedélyezhetők.

XIX. 1. 3. Tanulmányi kirándulások:

Az iskola növendékei számára a tanév során - az intézmény feladataihoz kapcsolódóan tanulmányi kirándulásokat szervezhet. A kirándulások az iskola munkatervében alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokról és a várható költségekről a szülők a szülői értekezleten vagy a zeneiskolai tájékoztató füzetben kell tájékoztatni. A szülői írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

XIX. 1. 4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, a szorgalmi időben az egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, verseny, más zenei vagy kulturális rendezvény - az

intézményvezető engedélye szükséges. Az erre irányuló kérelmet az utazást szervező személy az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás célját, programját, időpontját, útvonalát, a szálláshelyeket, a résztvevő növendékek számát, kísérők nevét, a várható költségeket.

XIX. 1. 5. Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum, hangverseny, színház, kiállítás és tárlatok látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő program szervezésére az intézményvezető engedélye szükséges.

XIX. 1. 6. Egyéb rendezvények: - az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

XX. A könyvtár feladata, működésének, használatának rendje

Az intézmény könyvtára az iskolai pedagógiai tevékenységéhez, nevelési és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A fenti meghatározáson túlmenően az iskola könyvtára - az alapító okiratnak megfelelően - közművelődési feladatokat is ellát, amennyiben nyilvános könyvtári szolgáltatásokat is nyújt.

XX. 1. Az intézmény könyvtárának feladatai:

- az intézmény pedagógusait, az oktató-nevelési munkáját segítő alkalmazottjait és növendékeit ellátja munkájukhoz és tanulmányaikhoz szükséges kottákkal, hangzó dokumentumokkal és egyéb szakirodalommal és nyomtatott vagy hangzó segédanyaggal
- a könyvtár használóit megismerteti a hazai szakirodalmi források használati módszereivel
- mint nyilvános, közművelődési feladatot is ellátó zenei gyűjtemény külső használóinak lehetőséget biztosít helyben használatra, zenei szerkesztési megbízatások elvégzésére, hangzó dokumentumairól másolatok készíttetésére
- rendszeresen gyarapítja állományát a működtető intézmény szükségleteinek megfelelően.

Az állomány gyarapításának fő területei: a zene, a zenéhez kapcsolódó tudományágak, különösen a zenepedagógia, zenetörténet, a zene részterületei, a szolfézs, zeneelmélet, illetve a hangszerek oktatásához szükséges audio-vizuális dokumentumok, kották, kézikönyvek, segéd- és tankönyvek, szakfolyóiratok.

- Az állomány gyarapításának fő elveit a mindenkori **gyűjteményi körirányzat** tartalmazza.
- A beszerzett állományt feldolgozza és a használat számára katalógusaiban feltárja,
- olvasótermében - kölcsönzés, tájékoztatás, hangfelvétel másolás, fénymásolás útján is a használók rendelkezésére bocsátja.
- Együttműködik más könyvtárakkal, kiemelten kezeli az együttműködést más zenei szakkönyvtárakkal.
- Az országos nyilvántartások részére teljesíti bejelentési kötelezettségeit

XX. 2. A könyvtár működésének rendje

A könyvtár kottatárát, zenei szak - és segédkönyveket, periódikumokat, audio-vizuális dokumentumokat tartalmazó része az intézmény pedagógusai, növendékei és az oktató-nevel munkát segítő alkalmazottai számára áll rendelkezésre.

Közösen a helyi (nyilvános) könyvtári szolgáltatások keretében a hangzó dokumentumok állnak rendelkezésre.

XX. 2. 1. A beiratkozás módja: az intézmény kiskorú, önálló jövedelemmel nem rendelkező növendékei szülői felelősségvállaló nyilatkozat megtétele után iratkozhatnak be a könyvtárba. Ezen túlmenően minden önálló jövedelemmel rendelkező személy beiratkozhat a könyvtárba, aki ezen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezően ismeri el. Az adatokban (név, lakás) bekövetkezett változásokat be kell jelenteni. A beiratkozás díjtalan.

XX. 2. 2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei: a könyvtári nyomtatott dokumentumok kölcsönzésének feltétele a könyvtárba való beiratkozás. Ezt a szolgáltatást az iskola növendékei, pedagógusai és az oktató-nevelő munkát segítő személyzet veheti igénybe. A helyben használat (zenehallgatás, írott dokumentumok olvasótermi használata) a dokumentumokról történő másolat készítése nem kötött a beiratkozáshoz. Könyvtári hangzó dokumentumot bármely beiratkozott olvasó kölcsönözhet a **kölcsönzési szabályzat** alapján.

XX. 2. 3. A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben olvasás, kutatómunka biztosítása
- Tájékoztatás
- Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadása
- Könyvtári dokumentumokról másolat készítése

A könyvtár szolgáltatásai természetesen térítésmentesek, kivételt képez ez alól a könyvtári dokumentumokról készült fénymásoltatás, melyért az aktuális térítési díj fizetendő.

Az állomány védelme:

A könyvtár állományának védelmére a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet, továbbá az intézmény tervvédelmi szabályzata a mérvadó.

A könyvtár **gazdasági és ügyviteli tevékenységét** az intézmény mindenkori elírásai alapján látja el.

- Az olvasók, kölcsönzők által elveszített és térített, a megrongálódott, az avult, a behajthatatlan követelés, és a fölöslegessé váló dokumentumokról törlési javaslatot készít a könyvtáros melyek az igazgató jóváhagyása után törölhetők az állományból.

- Az elveszített dokumentum árának térítése a 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet szerint történik.

Ennek értelmében:

- ha az elvesztett dokumentumot jellegénél fogva egy másik példány érdemben pótolhatja, a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.
- Ha az elvesztett dokumentumot annak másik példánya nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőt a dokumentum forgalmi értékének pénzben való megtérítését követelheti.
- Ha az elvesztett dokumentum már selejtezhető lenne, valamint a dokumentum beszerzési árát kell megtérítenie a kölcsönvevőnek.

A könyvtár gazdálkodása: a könyvtár a fenntartó költségvetési keretén belül működik. Az állománybeszerzés engedélyezés alapján történik.

A könyvtár nyitva tartásának rendje:

Hétfő :	8 - 11 óra
Kedd:	8 - 11 óra
Szerda:	8 - 11 óra
Csütörtök:	8 - 11 óra
Péntek:	8 - 11 óra

A kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

XXI. A tanulói jogviszonyban állók szellemi és tárgyi alkotásainak tulajdonlása

Eltér megállapodás hiányában a tanuló alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A tanulót díjazás illeti meg, ha a dolog értékesítéséből az intézmény bevételeire tesz szert. Erről az iskola és a tanuló (14 év fölött), illetve a tanuló törvényes képviselője megállapodik. Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. (Nkt. 46§)

XXII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

XXII. 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

XXII. 1. 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek körének fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírűvé tételése, gyarapítása az iskola alkalmazottjainak és növendékeinek egyaránt kötelessége.

Az intézmény helyi hagyományait ápoló rendezvények az iskolai közösségi élet formálását, konkrétan a közös muzsikálás örömeit szolgálják, növendékeinket az egymás iránti megbecsülésre, tiszteletre, kimagasló teljesítmények elismerésére nevelik.

XXII. 1. 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Iskolánk minden hónap utolsó hetében növendékhangversenyeket szervez,
- a hangszeres főtárgyi tanárok a tanév során legalább két alkalommal (félévkor és évvégén) a saját növendékeik számára rendeznek bemutatót,
- a tanév során legalább egy alkalommal tanári hangverseny,
- a Sándor Frigyes napok megrendezése, Sándor Frigyes díj kiosztása,
- az iskola ünnepélyes tanévzáróján - legjobb növendékeink fellépésével - hangverseny,
- a nyári szünetben együtteseink részvételével zenekari tábor, ezt követően táborzáró koncert.

XXII. 1. 3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a munkatervben kell meghatározni. Alapelvek, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő

színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szint ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és növendékek részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

XXII. 1. 4. Az intézmény rendezvényein kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein, hangversenyein és más rendezvényein a pedagógusoknak és növendékeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A növendékeknek ünneplő ruhában kell megjelenni a félévi meghallgatásokon és év végi beszámolókon.

XXII. 1. 5. Ünnepek és megemlékezések rendje

Intézményünk a következő ünnepélyeket és megemlékezéseket rendezi meg:

- Október 1. ó A zene világnapja
- Október 6. ó Nemzeti ünnep / Közreműködés más intézményekkel, városi megemlékezésen /
- Október 23. ó Nemzeti ünnep / Közreműködés más intézményekkel, városi megemlékezésen /
- Március 15. ó Nemzeti ünnep / Közreműködés más intézményekkel, városi megemlékezésen /
- Március 16. ó A magyar zászló és címer napja
- Június 2. ó Nemzeti összetartozás napja
- Augusztus 20. ó Nemzeti ünnep / Közreműködés más intézményekkel, városi megemlékezésen /

XXIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XXIII.1. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete

Az intézmény alkalmazottainak kötelező munkaorvosi ellenőrzésen kell részt venniük, az önkormányzat által kijelölt rendelkezés (Egészség Bt.), a következők szerint:

1. Pedagógus munkakörben
 - évente - kétévente általános egészségügyi vizsgálaton, és hallásvizsgálaton.
2. Nem pedagógus munkakörben
 - évente általános egészségügyi vizsgálaton,
 - kétévente hallásvizsgálaton
3. A napi négy órát meghaladó számítógépes munkát végzők számára évente speciális szemvizsgálat.

Az a munkavállaló, aki nem rendelkezik érvényes orvosi vizsgálatokkal, felfüggeszthető a munkavégzés alól.

XXIII. 2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

XXIII. 2. 1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető ;

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb idő tartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használhassák;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az érintett diák közoktatási intézménye iskolaorvosának, illetve házi orvosának véleményezése alapján a biztonsági elírások kibontása szintén az intézményvezető feladata.

XXIII. 2. 2. A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek ellen részére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

XXIII. 2. 3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelent munkahelyüket mindig zárják.

XXIII. 3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

XXIII. 3. 1. Az intézményvezető feladatai:

a.) Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

b.) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) ó egy példány megtekintésére és gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

c.) Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a tanulóbaeset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezését 1 számított 90 napon belül a sérült ó orvosi szakvélemény szerint ó a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csontszélesedést (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszéd-képesség elvesztését vagy feltételezett eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

d.) Lehet végezni az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételével a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

e.) Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

XXIII. 3. 2. A pedagógus feladata:

- a.) Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- b.) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzékönnyvet vesz fel,
 - jegyzékönnyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- c.) Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- d.) Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- e.) Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

XXIII. 3. 3. Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működi közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

XXIII. 3.4. Teendő a bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: őbombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombariadó utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

XXIII. 3. 5. Bombariadó esetén a legfontosabb teendő a alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságátartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

XXIII. 3. 6. A bombariadó elrendelése a tőzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengőszaggatott jelzésével történik.

XXIII. 3. 7. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tőzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület ő ezzel ellentétes utasítás hiányában ő az épület előt. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lév és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekez helyen tartózkodni.

XXIII. 3. 8. A bombariadót elrendel személy a riadó elrendelését követ en haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rend rségnek. A rend rség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

XXIII. 3. 9. Amennyiben a bombariadó a vizsgák id tartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezésér l.

XXIII. 3. 10. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyeget t hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

XXIII. 3. 11. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási id t az iskola vezet je pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

XXIV. Záró rendelkezések

XXIV. 1. A Szervezeti és M ködési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és M ködési Szabályzat módosítása csak a nevel testület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

XXIV. 2. Mellékletek:

- **Adatkezelési szabályzat**
- **Munkaköri leírás**

XXIV. 3. A Szervezeti és M ködési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és M ködési Szabályzatot a Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola nevel testülete az intézmény intézményvezet el terjesztése után 2014. február 4-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevel testület képvisel i az alábbiakban hitelesít aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola közalkalmazotti tanácsa egyetért a Szervezeti és M ködési Szabályzatban foglaltakkal.

í í í í í í í í í í í í í í í í .
elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola Intézményi tanácsa egyetért a Szervezeti és M ködési Szabályzatban foglaltakkal.

í í í í í í í í í í í í í í í í .
elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola Szül i tanácsa egyetért a Szervezeti és M ködési Szabályzatban foglaltakkal.

í í í í í í í í í í í í í í í í .
elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú M vészeti Iskola Diák tanácsa egyetért a Szervezeti és M ködési Szabályzatban foglaltakkal.

í í í í í í í í í í í í í í í í .
elnök

PH.

A Szervezeti és M ködési Szabályzatot az intézmény fenntartója

..... napján jóváhagyta.

.....

.....

PH.