



**Dunaújvárosi Sándor Frigyes
Alapfokú Művészeti Iskola**

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ügyintéző: Dőr Gabriella, Intézményvezető
Ügyintézés helye: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a
Ügyintézés ideje: 2019. szeptember 4.

Az irat aláírója: Dőr Gabriella, Intézményvezető

Hatályos: 2014. szeptember 1.
Módosítva: 2015. február 4.
Módosítva: 2016. szeptember 1.
Módosítva: 2017. szeptember 1.
Módosítva: 2018. szeptember 3.
Módosítva: 2019.szeptember 4.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3.o.
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogszabályi alapja	
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	
II. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai	5.o.
II.1. Az intézmény neve, alapdokumentuma	
II.2. Az intézmény alapfeladata, feladat-ellátási rendje	
III. Az intézmény gazdálkodásának rendje	6.o.
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	
IV.1. Az intézmény vezetője	
IV.2. Az intézményvezető jogköre	
IV. 3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	
IV. 4. Az intézmény szervezeti felépítése	
IV. 5. Az intézmény tanszakai	
V. A pedagógiai munka ellenőrzése	10.o.
V. 1. Minden évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	
V. 2 . Tanszakvezetők	
VI. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11.o.
VI.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	
VI.1.1. SZMSZ, Házi rend	
VI.1.2. Pedagógiai program	
VI. 2. Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok	
VI. 2.1. A tanév munkaterve	
VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12.o.
VIII. Az intézmény munkarendje	12.o.
VIII. 1. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása	
VIII. 2. A közalkalmazottak munkarendje	
VIII. 3. A pedagógusok munkarendje	
VIII. 4. A nem pedagógus munkakörűek 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 előírások	
VIII. 7. 2. A látogatás rendje	
VIII. 7.3. Munkahelyre bevihető 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. Felnőttoktatás	18.o.

X. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	19.o.
X. 1. A nevelőtestület és működési rendje	
XI. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakok)	20.o.
XI. 1. A munkaközösségek céljai	
XI. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai	
XI. 3. A munkaközösség vezetők (tanszakvezetők) jogai és feladatai	
XII. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása	21.o.
XII. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	
XII. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	
XII. 3. A nevelőtestület 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	23.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. Fegyelmező 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 működésének 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 védő, óvó előírások	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 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

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

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC 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 működéséről
- 27/1998. évi (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestülete 2012. november 7-i határozatával fogadta el.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 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.**

I. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

II.1. Az intézmény neve, alapdokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

Hivatalos neve: Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 039544

6. Köznevelési alapfeladatai

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a.

alapfokú művészetoktatás

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, hárfa tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, jazz-basszusgitár tanszak, jazz-bőgő tanszak, jazzgitár tanszak, jazz-zongora tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

zeneművészeti ágban: 12 évfolyamos képzés

(1-2 előképző évfolyam, 1-6 alapfokú évfolyam, 7-10 továbbképző évfolyam)

a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 550 fő

könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. 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: 460 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alapítója: Dunaújváros Önkormányzatának jogelődje (Sztálinvárosi Városi Tanács)

Engedélyezett pedagóguslétszám: 24 fő

A közalkalmazottak összes száma: 30 fő

Évfolyamainak száma: 12
(1-2. előképző, 1-6. alapfokú évfolyam, 7-10. továbbképző évfolyam)

Működési területe: Dunaújváros város közigazgatási területe, szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat is fogad.

Vállalkozási tevékenység: nem folytathat

Az intézmény jogosultsága: zeneiskolai bizonyítvány kiállítása

Az intézmény bélyegzői és azok

használatának rendje: Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek,

az intézményvezető tudtával használhatják a tanszakvezetők, az iskolatitkár, a szabadidő szervező/hangszerkarbantartó.

Az intézmény bélyegzőinek

felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti iskola 2400 Dunaújváros, Bartók B. út 6/a

Kerek bélyegző: Címer, Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola, Dunaújváros

II.

III. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, a fenntartó és a működtető által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény fenntartási költségei a fenntartót, a működési költségei a működtetőt terhelik.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

IV.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ által fenntartott oktatási intézmény vezetőjét a nevelőtestület, a fenntartó és a működtető önkormányzat, illetve az emberi erőforrások minisztere véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

IV.2. Az intézményvezető jogköre

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, továbbá a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért.
- Felel a nevelőtestület vezetéséért.
- Felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Gondoskodik a nemzeti köznevelési törvényben előírt megemlékezések megszervezéséért a munkarendhez igazodva.
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- Megfelelő együttműködést mutat az Intézményi Tanáccsal, a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Diáktanáccsal.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért felel.
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézményvezető betegsége, szabadsága, hivatali elfoglaltsága esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ügy miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a tanszakvezetők valamelyik tagját kell megbízni. A megbízást a közalkalmazott tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntése előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a Dunaújvárosi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Dunaújvárosi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15.) Dunaújvárosi Tankerületi Központ utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Hatásköréből a következőket ruházhatja át az intézményvezető helyettesekre:

- az oktató-nevelőmunka ellenőrzését, intézményi szintű 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 intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

IV. 3. 1. Az intézményvezető helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait az általános és a szakmai intézményvezető helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

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

IV.3.2. A intézményvezető helyettesek jogköre és felelőssége

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

Az intézményvezető helyettesek feladat - és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jegyzésére.

IV.3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az intézményvezető és az intézményvezető helyetteseken kívül a tanszakvezetőkől áll. A tanszakvezetők az egyes tanszakok (munkaközösségek) munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A tanszakvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőinek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetőség évenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a tanszakok vezetői és a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a képvisellel megbízott tagja.

IV.3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

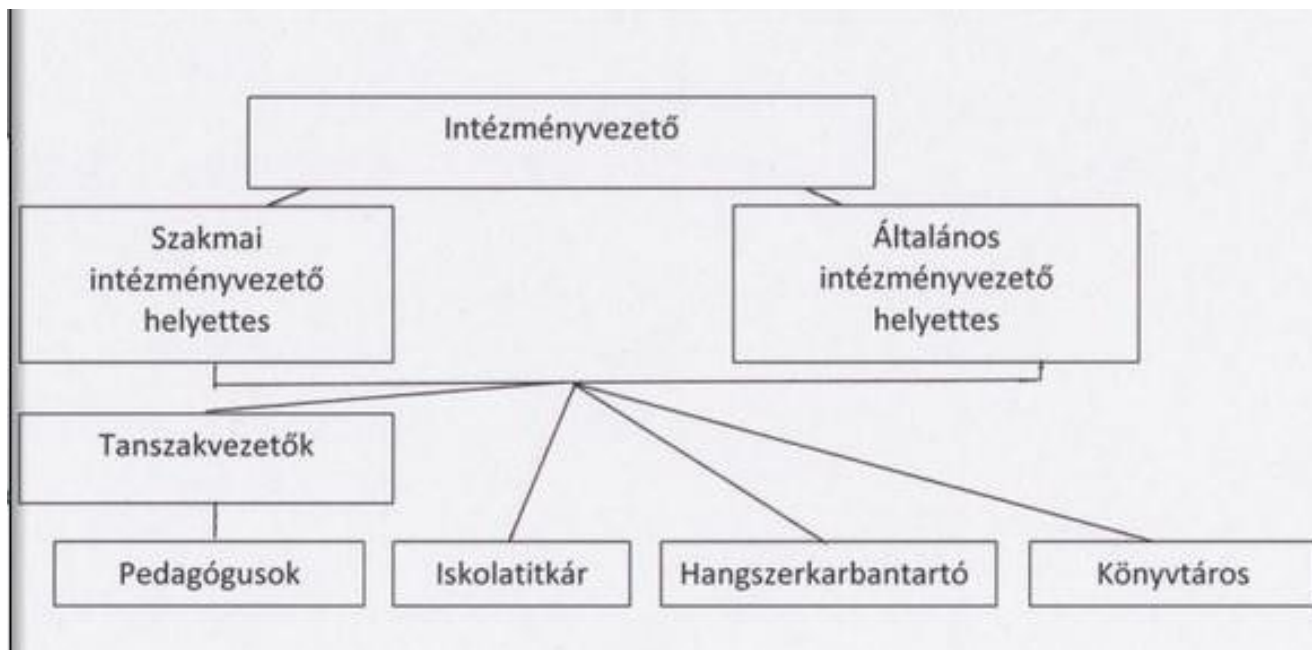
Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

A vezetőség a munkatervben rögzített időpontokban értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

IV. 4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



IV.5. Az intézmény tanszakai:

Klasszikus zene:

- Fafúvós-, rézfúvós- és kamarazene tanszak
- Vonós-és akkordikus tanszak
- Billentyűs tanszak
- Zeneismeret-, vokális-, jazz billentyűs

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 jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése 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 természetű 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 elsősorban 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-nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató-nevelőmunka színvonala a tanítási órákon,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás.

V. 2 . Tanszakvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe 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 – alapidokumentumok 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 alapidokumentumok 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 szülőnek, 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 művészetoktatás követelményeit 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 munkaterve
- Egyéb belső szabályzatok

VI. 2.1. A tanév munkaterve

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 együttműködésével az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó 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 Közoktatási 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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra 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 e 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 intézményvezetők 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 vezetője, 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 tanulónak 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 alapelv 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 távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a naplókat az iskolában jól hozzáférhető helyen kell tartani. A rendkívüli távolmaradást 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 munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők 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, távolmaradásukról 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 füzettel 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 elsőfokú 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, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

6.3.A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a ***fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást***. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

6.4.A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

6.5.Fegyelmi egyeztető 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 egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6.6.Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

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

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

6.9.Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

6.10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

6.11. Ha a kötelességszegő 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 egyeztető 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 vétkezen 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 fegyelemi 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 egyszerű 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, akitől az ügy tárgyilagossá elbírálásában való részvétel elvárható.

- 6.18. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 6.19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót 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 egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű 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 rendelkező részét 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 kötelezettségszegést,

- 6.24.2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- 6.24.3. a kötelességszegés elkövetésétől 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 követő 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 – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 6.26. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 6.27. A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – 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 – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – 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
 - főtárgy tanára
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

6.30. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC 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 tűzni 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 energiatakarékoskodással 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 portán 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 előírások

Az intézményben, illetve annak 5 m-es körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Részleteket az intézmény saját hatáskörében

megalkotott „Szabályzat 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 kellő tájékozódása 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 (főtárgyi, 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 fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendjének kialakításakor a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kiadott szabályzat és bérleti díjak lettek 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 bérlő 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 kölcsönkérőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

VIII. 8. 3. Karbantartás és kártérítés

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

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse 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 előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról a főtárgyi tanár köteles a szülőt értesíteni. A Dunaújvárosi Tankerület feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

IX. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást 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 felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

X. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

X. 1. A nevelőtestület és működési rendje

X. 1. 1. A nevelőtestület

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

X. 1. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

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

A nevelőtestület 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 nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

X. 1. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület 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 nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

X. 1. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

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

XI. A nevelőtestület 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 bízza 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 előirányzatainak felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a félévi meghallgatások, és év végi beszámolók anyagát, feladatait
- kiírja és lebonyolítja az intézményen belüli tanulmányi versenyeket

XI. 3. A munkaközösség vezetők (tanszakvezetők) jogai és feladatai

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

A munkaközösség vezetők 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 előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlói: 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 jogköreinek 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:

- tanszakvezetők,
- további négy pedagógus az intézményvezető 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 főtárgyi tanára
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

XII. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai

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

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- továbbképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség vezetők 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 segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (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, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevői 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 javaslattevővel, véleményezővel 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 fő) 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 vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben 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, nevelőtestületi, 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 CXC. 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 min. 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, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

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 intézményvezetővel, és tanévenként egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek 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 vezetője 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 nevelőtestület 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 értesítést a tanulók előmeneteléről és szorgalmáról az e – naplóban, illetve a tájékoztató (ellenőrző) füzetekbe ad. 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 jelentő 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. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- A főtárgy illetve kötelező tárgy követelményeinek 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, tanulóinak gyermek és ifjúságvédelmi, valamint szociális ellátása, pályaválasztása tekintetében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

A vezetők, 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 kapcsolatait:

- Dunaújvárosi Tankerületi Központ
- Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Dunaújvárosi Szonáta Zeneművészeti Alapítvány
- 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 Egyetem
- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
- 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 rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület 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 nevelőtestületi értekezletek időpontjait

- az intézményi rendezvények időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a félévi meghallgatások és év végi beszámolók, 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, előfelvételik időpontjait amelyeken növendékeink részt vesznek

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a főtárgyi 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 megegyező.

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 intézményvezetőnél.

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 szülők vagy pedagógusok személygépkocsival történő szállításakor minden esetben írásos szülői nyilatkozattal és hozzájárulással engedélyezhető.

XIX. 1. 3. Tanulmányi kirándulások:

Az iskola növendékei számára a tanév során - az intézmény feladataihoz kapcsolódóan tanulmányi kirándulásokat szervezhet. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhető. A tanulmányi kirándulásokról és a várható költségekről a szülőket a szülői értekezleten vagy a zeneiskolai tájékoztató füzetben kell tájékoztatni. A szülők 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 tanulócsoportok 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, nevelő 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-nevelő 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 megbízások elvégzésére, hangzó dokumentumairól másolatok készítésére
- tervszerűen 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, kézi-, segéd- és tankönyvek, szakfolyóiratok.

- Az állomány gyarapításának fő elveit a mindenkor **gyűjtőköri szabályzat** 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-nevelő munkát segítő alkalmazottai számára áll rendelkezésre.

Közművelődési (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 díjmentes.

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 nevelőmunkát 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 tűzvédelmi szabályzata a mérvadó.

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

- Az olvasók, kölcsönzők által elveszített és térített, a megrongálódott, az avult, a behajthatatlan követelésű, 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 elveszett dokumentumot annak másik példánya nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum forgalmi értékének pénzben való megtérítését követelheti.
- Ha az elveszett 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:	13 - 17 óra
Kedd:	12 - 16 óra
Szerda:	13 - 17 óra
Csütörtök:	12- 16 óra
Péntek:	12- 16 óra

A kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

XXI. A tanulói jogviszonyban állók szellemi és tárgyi alkotásainak tulajdonlása

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A tanulót díjazás illeti meg, ha a dolog értékesítéséből az intézmény bevételre 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 hírnevének megőrzése, gyarapítása az iskola alkalmazottjainak és növendékeinek egyaránt kötelessége.

Az intézmény helyi hagyományait ápoló rendezvények az iskolai közösségi élet formálását, konkrétan a közös muzsikálás örömét 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 év végén) a saját növendékeik számára rendeznek bemutatót,
- a tanév során legalább egy alkalommal tanári hangverseny,
- Adventi koncert
- Újévi Gála koncert
- Jazz-Café
- a Sándor Frigyes napok megrendezése, Sándor Frigyes díj kiosztása,
- az iskola ünnepélyes tanévzáróján - legjobb növendékeink fellépésével - hangverseny,
- újonnan felvett növendékek részére Gólyatábor

XXII. 1. 3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

Az intézményi szintű 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. Ünnepélyek és megemlékezések rendje

Intézményünk a következő ünnepélyeket és megemlékezéseket rendezi meg:

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

XXIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XXIII.1. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete

Az intézmény alkalmazottainak kötelező munka orvosi ellenőrzésen kell részt venniük, a tankerület által kijelölt rendelésen (Egészség Bt.), a következők szerint:

1. Pedagógus munkakörben

- évente 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 tanulóbaesetek 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 tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, 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 előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

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

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésére 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 jelentő 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 vetet 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) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

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 bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

d.) Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét 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 jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- c.) Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében 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 működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

XXIII. 3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) 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, bombára 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 teendők az 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

XXIII. 3. 6. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

XXIII. 3. 7. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtt. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

XXIII. 3. 8. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

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

XXIV. Záró rendelkezések

XXIV. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület 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 Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény intézményvezető előterjesztése után 2014. február 4-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola közalkalmazotti tanácsa egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

.....

elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi tanácsa egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

.....
elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola Szülői tanácsa egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

.....
elnök

PH.

A Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola Diák tanácsa egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

.....
elnök

PH.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója

..... napján jóváhagyta.

.....

.....

PH.