



Dunaújvárosi Sándor Frigyes

Alapfokú Művészeti Iskola

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

(Om. azonosító: 039544)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogszabályi alapja	4
1.2. Jogszabályi háttér	5
2. Az intézmény alapidokumentuma, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, alapidokumentuma.....	6
1. Megnevezése	6
2. Feladatellátási helyei	6
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye	6
4. Típusa	6
5. OM azonosító	6
6. Az intézmény jogállása	6
8. Köznevelési alapidokumentumai.....	6
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	7
3. Az intézmény gazdálkodásának rendje	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1. Az igazgató.....	9
4.2. Az igazgató jogköre.....	10
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	12
4.3.1. Az igazgatóhelyettesek személye	12
4.3.2. A igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége.....	12
4.3.3. Iskolatitkár.....	12
4.3.4. A vezetőség	13
4.3.5. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	13
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése:	14
IV.5. Az intézmény tanszakai:.....	14
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	15
5.1. Minden évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	15
5.2. Tanszakvezetők:	16
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
6.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:.....	16
6.1.1. SZMSZ, Házi rend	16
6.1.2. Pedagógiai program.....	16
6.2. Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:.....	17
6.2.1. A tanév munkaterve.....	17
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	17
kezelési rendje	17
8. Iratkezelés.....	18
9. Az intézmény munkarendje.....	18
9.1. Az igazgatók munkarendjének szabályozása	18
9.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	19
9.3. A pedagógusok munkarendje	19
9.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	20
9.5. A tanulók munkarendje	20
9.6.....	20
9.6.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	20

9.6.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere	21
9. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	22
9.7.1. .Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.	22
10. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	26
10.1. A tiltott és korlátozott köréről szóló rendelkezés.....	27
10. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
10. 3. A látogatás rendje.....	27
10.4. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése	28
10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása	28
10.6. A helyiségek és berendezésük használati rendje	29
10.6. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	29
10.6. 2. A berendezések használata.....	29
10.6. 3. Karbantartás és kártérítés	29
11. Felnőttoktatás	30
12. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	30
12. 1. A nevelőtestület és működési rendje	30
12. 1. 1. A nevelőtestület.....	30
12. 1. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	30
12. 1. 3. A nevelőtestület értekezletei	31
12. 1. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	31
13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakok).....	32
13. 1. A munkaközösségek céljai	32
13. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai	32
13. 3. A munkaközösség vezetők (tanszakvezetők) jogai és feladatai.....	32
14. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása.....	33
14. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	33
14. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	33
14. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre (tanszakokra) ruházott jogai.....	34
15. Az intézményi közösségek, jogaik, a kapcsolattartás formái és rendje.....	34
15. 1. Az iskolaközösség.....	34
15. 2. Köznevelési foglalkoztatottak	34
15. 3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	34
15. 4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	35
15. 5. Kapcsolattartás a telephelyekkel	35
16. Az intézményben működő közösségek és azok kapcsolattartási rendje.....	36
16. 1. A szülői tanács	36
16. 2. A diákönkormányzat	36
16. 3. A szülők tájékoztatásának rendje	37
17. A térítési- és tandíj fizetésének rendje	37
18. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	38
19. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei	38
20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	39
20. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	39
20. 2. Rendszeres külső kapcsolatok.....	39
21. Az intézmény működési rendje	40
21. 1. A tanév helyi rendje.....	40
21. 1. 1. A tanév rendjének meghatározása	40
21. 1. 2. A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	40
21. 1. 3. Az intézmény nyitva tartása	41
21. 2. A tanítási napok rendje.....	41

21. 2. 1. A tanítási órák rendje	41
21. 2. 2. Az intézményi felügyelet rendszabályai	42
22. A tanórán kívüli foglalkozások	42
22. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	42
22. 1. 1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	42
22. 1. 2. Tanulmányi versenyek:.....	42
22. 1. 3. Tanulmányi kirándulások:	43
22. 1. 4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:.....	43
22. 1. 5. Kulturális intézmények látogatása:.....	43
22. 1. 6. Egyéb rendezvények:.....	43
23. A könyvtár feladata, működésének, használatának rendje	43
23. 1. Az intézmény könyvtárának feladatai:	44
23. 2. A könyvtár működésének rendje	44
23. 2. 1. A beiratkozás módja.....	45
23. 2. 2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	45
23. 2. 3. A könyvtárhasználat szabályai	45
• Kölcsönzés	45
• Helyben olvasás, kutatómunka biztosítása	45
24. A tanulói jogviszonyban állók szellemi és tárgyi alkotásainak tulajdonlása.....	46
25. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	47
25. 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	47
25. 1. 1. A hagyományápolás célja	47
25. 1. 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	47
25. 1. 3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	47
25. 1. 4. Az intézmény rendezvényein kötelező viselet	48
25. 1. 5. Ünnepélyek és megemlékezések rendje	48
26. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
26. 1. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete	48
26. 2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	49
26. 2. 1. Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze.....	49
26. 2. 2. A pedagógusok feladata, hogy.....	49
26. 2. 3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata.....	49
26. 3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	50
26. 3. 1. Az intézményvezető feladatai	50
26. 3. 2. A pedagógus feladata:	50
26. 3. 3. Nem pedagógus alkalmazott	51
26. 3. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	51
26. 3. 5. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	51
26. 3. 6. A bombariadó elrendelése	52
26. 3. 7. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók	52
26. 3. 8. A bombariadót elrendelő személy	52
26. 3. 9. Amennyiben a bombariadó a vizsgák időtartama alatt történik	52
26. 3. 10. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt	52
26. 3. 11. A bombariadó lefújása.....	52
27. Záró rendelkezések.....	53
27. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	53
27. 2. Mellékletek:.....	53
27. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	53

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. 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. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvényben, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és növendékének.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést- munkáltatói jogkörben eljárva,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni – annak távollétében az arra illetékes személyt -, aki felszólítja az illetőt az iskola az épületének elhagyására.

1.2. Jogszabályi háttér

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

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *a hatályos MTV*
- *2013. évi V. törvény- polgári törvénykönyv*
- *27/1998. évi (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról*
- *mindenkori OH rendelet a tanév rendjéről*
- *245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*
- *valamint más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, egyéb jogszabályok és fenntartói rendeletek, amelyeket az intézménynek működése során alkalmazni kell*

2. Az intézmény alapidokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

Hivatalos neve: Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

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

Intézmény telephelyei: 2458 Kulcs, Kossuth Lajos u.75.

2431 Perkáta, Dózsa György út 13.

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. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiséggel rendelkező, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ egységeként működő köznevelési intézmény.

7. Az intézmény gazdálkodási formája: Az intézmény a Dunaújvárosi Tankerületi Központ szervezeti egysége, a gazdálkodási feladatokat a tankerületi központ látja el.

8. Köznevelési alapidokumentumai

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, jazz-gitár tanszak, jazz-zongora tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak). Új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Jazz-

zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Jazz-zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Jazz-zene))

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 könyvtár

2458 Kulcs, Kossuth Lajos utca 75.

alapfokú művészetoktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral

küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: kürt tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

zeneművészeti ágban: 12 évfolyamos képzés

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

Perkáta, Dózsa György utca 13.

alapfokú művészetoktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral

küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, harmonika tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)) zeneművészeti ágban: 12 évfolyamos képzés

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

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

2458 Kulcs, Kossuth Lajos utca 75.

Helyrajzi száma: 3475 Kulcs

Hasznos alapterülete: 1421 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2431 Perkáta, Dózsa György utca 13.

Helyrajzi száma: Perkáta 1105

Hasznos alapterülete: 2210 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: 27,56 fő

A köznevelési foglalkoztatottak száma: 33,56 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. Valamint Kulcs és Perkáta települések közigazgatási területéről az adott település intézményei fogadják a tanulókat.

Vállalkozási tevékenység: nem folytathat

Az intézmény jogosultsága: zeneiskolai bizonyítvány kiállítása

Az intézmény bélyegzői és azok használatának rendje: Az igazgató, az igazgató - helyettesek, az igazgató 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

Az intézmény megszüntetése: Az intézmény megszüntetésére a jogszabály által nevesített esetben az alapító szerv jogosult.

3. 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 és működési költségei a fenntartót terhelik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az igazgató

Az igazgatót 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 az 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.

Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Magasabb vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

4.2. Az igazgató 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 a Szülői Közossággal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Diáktanáccsal.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért felel.
- Az igazgató 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 igazgató 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.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntése előkészít 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 igazgató 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 alkalmazottjára átruházhatja.

Hatásköréből a következőket ruházhatja át az igazgatóhelyettesekre:

- 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.

4. 3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

4. 3. 1. Az igazgatóhelyettesek személye

Az igazgató feladatait az általános és a szakmai igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett köznevelés foglalkoztatottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

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

4. 3. 2. A igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Akadályoztatása esetén helyettesítik az igazgatót.

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

4. 3.3. Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:

- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjakra és tandíjakra vonatkozó feladatok elvégzése
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- A beszámolók, adatszolgáltatások helyessége..
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka és tűzvédelmi előírások megtartása

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3.4. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgató és az igazgatóhelyetteseken 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 igazgatónak.

A vezetőség évenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

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

A vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakok vezetői.

4.3.5. A vezetők kapcsolattartási rendje

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

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató 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 igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4. 4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



IV.5. Az intézmény tanszakai:

Klasszikus zene:

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

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató 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.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján a pedagógusok teljesítményértékelése a 2024/2025. tanévben elindult. Az aktuális tanévre vonatkozó teljesítményértékelési folyamat ütemtervét az iskola Teljesítményértékelési Szabályzata és az adott tanévhez tartozó Munkaterv tartalmazza.

5.2 . 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.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

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

6.1.1. 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.

6.1.2. Pedagógiai program

Nkt. 26. § (1) A nevelő és oktató munka az iskolában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

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

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

- A tanév munkaterve
- Egyéb belső szabályzatok

6. 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 igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

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

7. 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 igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8. Iratkezelés

Az intézmény címére érkező leveleket az igazgató bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak. A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek.

Az iktatást az iskolatitkár végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.

Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés.

Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek. Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Nem kell iktatni: tájékoztatókat, meghívókat, reklámanyagokat, számlákat, pénzügyi bizonylatokat.

Soron kívül kell iktatni: a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket

9. Az intézmény munkarendje

9. 1. Az igazgatók munkarendjének szabályozása

Az Nkt. rendelkezése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A tanév elején elfogadott iskolai összesített órarendhez igazítva törekszik a benntartózkodását úgy meghatározni, hogy a nevelés-oktatás idejében lehetőség szerint az intézményben tartózkodjon.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az intézmény rendjéért az iskolatitkár és a kisegítő dolgozók tartoznak felelősséggel. A vezetők távozásától az iskola zárásáig, az iskola rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

9. 2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

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

A telephelyeken a befogadó iskola működési rendjéhez kell alkalmazkodni.

9. 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 igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató 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 rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.

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

9. 4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a vezető-helyettesek javaslata alapján az igazgató 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 igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.

9. 5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az igazgató állapítja meg. A tanuló köteles az órarend szerinti óra, iskolán kívüli foglalkozás, fellépés előtt legalább öt perccel a megfelelő helyen, megfelelő öltözetben, 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.

9. 6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

9.6.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsz tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a

rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól.

Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

9.6.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere

Az iskola, igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

9. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.7.1. .Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 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 kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- .A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az igazgató a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 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.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógus bíz meg, akinek személyét mind a kötelességsgző, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelő személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- .Ha a kötelességsgző 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 kötelességsgző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- .Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken 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.
- A fegyelemi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatását;
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
-
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
 - 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.
 - Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval 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.
 - 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.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 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.
- 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 igazgatója kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 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;

- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

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.
- 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.

10. 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 energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, vagy engedéllyel használhatják. Az iskola tulajdonában lévő hangszerek, felszerelések elvitele csak igazgatói engedéllyel történhet, átvételi elismervény ellenében. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermetek zárnak 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 igazgató és - felhatalmazása alapján - a vezető-helyettesek, illetve a portás jogosultak.

10.1. A tiltott és korlátozott köréről szóló rendelkezés

A növendék az iskola épületébe való belépéskor köteles mobiltelefonját kikapcsolt állapotban a könyvtárban elhelyezett, erre a célra kijelölt zárt dobozban elhelyezni. Az ott elhelyezett telefonokért a könyvtár nyitvatartása alatt a könyvtáros, utána a portás felelős.

A tanár jelenlétében, külön engedéllyel, oktatási célra használható a mobiltelefon, vagy tablet pl. : metronóm, kíséret, kotta letöltése, tárolásra.

10. 2. 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.

10. 3. A látogatás rendje

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők a gyermekeiket a portáig kísérhetik.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra a jogszabályban felhatalmazott személyek.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógus egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel. Ha a telephelyen helyszíni ellenőrzésre is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.

A kamaratermet a külső igénybevevők (Dunaújvárosi Vegyeskar és más alkalmankénti terem bérlők) a létrejött megállapodás szerinti időben vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatják.

10.4. 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 (törzslap, bizonyítvány, iskolai jegyzőkönyvek) az intézmény területéről kivinni tilos.

10.5. 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 igazgató dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az igazgató, vagy - megbízás alapján - a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

10.6. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.6. 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 igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.6. 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.

X. 8.3. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az igazgató, és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, a tanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor.

10.6. 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 igazgató 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.

11. 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.

12. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

12. 1. A nevelőtestület és működési rendje

12. 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 pedagógiai asszisztens, és a pedagógus végzettséggel rendelkező ifjúságvédelmi felelős.

12. 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 igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

12. 1. 3. A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – 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 az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

12. 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül három hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakok)

13. 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 igazgató bízza meg határozott vagy határozatlan időre.

13. 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

13. 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

14. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása

14. 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 munkaközösségre.

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

14. 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 igazgató megbízása alapján

A Fegyelmi Bizottság feladata:

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

Tagjai:

- az igazgató vagy egyik helyettese
- az érintett tanuló főtárgyi tanára
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

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

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

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

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

15. 1. Az iskolaközösség

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

15. 2. Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelési foglalkoztatott**.

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

15. 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.

Javaslattételi 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.

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

15. 5. Kapcsolattartás a telephelyekkel

A telephelyek pedagógusai szerves részét képezik a tantestületnek. A nevelőtestületi értekezleteken és tanszaki megbeszéléseken megjelenésük kötelező. A telephelyeken tartott órákat az adott tanszak vezetői, illetve a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzik óralátogatás formájában. A félévi és év végi beszámolókon is részt vesznek a tanszakvezetők.

A telephelyen tanító pedagógusok kötelesek minden igazgatói jogkörbe tartozó, illetve halasztást nem tűrő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a vezetőségnek.

Igazgatói döntéseknél, intézkedéseknél a telephelyeket és azok dolgozóit az adott feladatnak megfelelően egyenrangúnak kell kezelni.

A kapcsolattartás egyéb formái az e-mail, személyes megkeresés, facebook csoportos üzenet.

16. Az intézményben működő közösségek és azok kapcsolattartási rendje

16. 1. 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 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 intézményvezetővel, és tanévenként egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek a szervezet tevékenységéről.

16. 2. 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.

16. 3. 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 igazgató, 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.

17. A térítési- és tandíj fizetésének rendje

A Tankerület által megállapított térítési és tandíjak alapján értesítés kerül kiküldésre, melyből a szülő tájékozódik a befizetendő összegről és a befizetés módjáról, illetve a kedvezmények igénybevételének lehetőségéről (pl.BTM, SNI, HH, HHH). A megállapított éves térítési és tandíjat két részletben, a tanév két félévében, a kijelölt időben kell befizetni a KRÉTA rendszeren keresztül.

18. 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.

19. 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

20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

20. 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

20. 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:

- Dunaújvárosi Tankerületi Központ
- A telephelyek általános iskoláival
- A telephelyek településein működő egyéb oktató-nevelő intézményekkel (óvoda)
- 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

21. Az intézmény működési rendje

21. 1. A tanév helyi rendje

21. 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.

21. 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.

21. 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 irodája hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tartanak nyitva.

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

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

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

21. 2. A tanítási napok rendje

A hivatalos szerv által kiadott tanév rendje szerint.

21. 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.

21. 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 – a növendékek számára - 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.

22. A tanórán kívüli foglalkozások

22. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

22. 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 igazgatónál.

22. 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 igazgatóhelyettes, a jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókért a versenyben érintett főtárgyi, illetve szaktanár és a szakmai igazgatóhelyettes együttesen felelős.

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

22. 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.

22. 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 igazgató 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.

22. 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 igazgató engedélye szükséges.

22. 1. 6. Egyéb rendezvények: - az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

23. 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.

23. 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 megbízatások elvégzésére, hangzó dokumentumairól másolatok készíttetésére
- 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

23. 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.

23. 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.

23. 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 készíttetése nem kötött a beiratkozáshoz. Könyvtári hangzó dokumentumot bármely beiratkozott olvasó kölcsönözhet a **kölcsönzési szabályzat** alapján.

23. 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 elvesztett dokumentumot annak másik példánya nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől 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:	9 – 17 óra
Kedd:	9 - 17 óra
Szerda:	9 - 17 óra
Csütörtök:	9- 17 óra
Péntek:	9- 17 óra

A kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

24. 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§)

25. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

25. 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

25. 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.

25. 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
- Farsangi koncert
- Jazz-Café
- a Sándor Frigyes Napok megrendezése, Sándor Frigyes Díj kiosztása,
- Nyílt napok, Kakaó-koncert
- az iskola ünnepélyes tanévzáróján - legjobb növendékeink fellépésével - hangverseny, az iskola melletti téren a művészeti alap, és záróvizsgát tett növendékek névvel ellátott laktjainak felhelyezése a „Jel”-re.
- Nyári tábor

25. 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.

25. 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.

25. 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 /
- Június 4. – Nemzeti összetartozás napja
- Augusztus 20. – Nemzeti ünnep / Közreműködés más intézményekkel, városi megemlékezésen /

26. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

26 .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,
 - kétfévente hallásvizsgálaton

3. A napi négy órát meghaladó számítógépes munkát végzők számára évente speciális szemvizsgálat.

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

26. 2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

26. 2. 1. Az igazgató 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 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 igazgató feladata.

26. 2. 2. A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

26. 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.

26. 3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

26. 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 ujjá 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.

26. 3. 2. A pedagógus feladata:

- a.) Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

b.) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató 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 igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

d.) Közreműködik a diákönkormányzat, szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

e.) Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

26. 3. 3. Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

26. 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.

26. 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.

26. 3. 6. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

26. 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 megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

26. 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!

26. 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.

26. 3. 10. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

26. 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.

27. Záró rendelkezések

27. 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.

Dunaújváros, 2024. 09. 02.



Dör Gabriella
igazgató