

**Dunakeszi Farkas Ferenc Alapfokú
Művészeti Iskola**

2120 Dunakeszi, Bem u. 27.

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 039990

Készítette:

Veres Kornél
igazgató

Elfogadás dátuma: 2024. augusztus 27.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ célja, tartalma

2. Jogszabályi háttér

3. Az SZMSZ hatálya

4. Intézményi alapadatok

I. Az alapfokú művészeti iskola alaptevékenysége

II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

1. Szervezeti felépítés

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

2. Feladat és hatáskör

2.1. Az intézmény vezetője

2.1.2 Az igazgató helyettesei

2.2. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

2.3. Az iskolavezetőség

2.4. Szakmai munkaközösség (tanszakok)

2.5. A nevelőtestület

2.5.1. A pedagógusok kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai

2.6. A vezetők helyettesítési rendje

2.7. A kiadmányozás szabályai

2.8. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Értekezletek

3.1.1. Tanévnyitó értekezlet

3.1.2. Félévzáró értekezlet

3.1.3. Tanévzáró értekezlet

3.1.4. Nevelési értekezlet

3.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

3.2. A kihelyezett tagozatokkal való kapcsolattartás rendje

3.3. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás

3.3.1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

3.4. Kapcsolat a szakszervezettel

3.5. külső kapcsolatok

3.6. Képviselési jog

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. Szakmai alapidokumentum

5.2. A pedagógiai program

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

1.1. Az épület nyitva tartása

1.2. Az intézményben tartózkodás rendje

1.2.1. A vezetők intézményben tartózkodása

1.2.2. A pedagógus

1.2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

1.2.4. Egyéb közalkalmazottak

1.2.5. A tanulók

1.2.6. Idegenek benntartózkodásának rendje

2. A tanév rendje

2.1. A tanítási órák

2.2. A tanítási órákon kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

2.2.1. Szakmai versenyek

2.2.2. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok

2.2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

2.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

3.1. A dohányzással kapcsolatok előírások

3.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

3.3. Biztonsági berendezés használata

3.4. Iskolai könyv, kotta, zenemű és eszköztár

3.4.1 Hangszerkölcsonzés

3.5. Reklámtevékenység

4. Intézményi védő, óvó előírások

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

6. A tanulói jogviszony

6.1. Térítés díja, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

6.2. Fegyelmi intézkedések

6.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

6.4. Alkalmazottak versenyekre, rendezvényekre történő saját gépkocsihasználat szabályai

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Záradék

2. Nyilatkozat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, tartalma

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény biztonságos működésének szabályait, szervezeti felépítését és az intézménnyel kapcsolatban állók vagy az intézményben tartózkodókra vonatkozó szabályokat, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályzókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervezetek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről [Ptk. tv. (új)]
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebk. tv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről (Csvt.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról [Panasz tv. (új)]

3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya és előírásainak betartása kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete vagy munkaközösségei.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Dunakeszi Farkas Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója: 039990
Székhelye: 2120 Dunakeszi, Bem u.27.

Telephelyei:

- 002 Bazsanth Vince úti Telephelye; 2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince utca 10.
- 003 Radnóti utcai Telephelye; 2120 Dunakeszi, Radnóti utca 29.
- 004 Iskola sétány 18. alatti Telephelye; 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.
- 005 Táncsics utcai Telephelye; 2120 Dunakeszi, Táncsics utca 4.
- 006 Károlyi utcai Telephelye; 2120 Dunakeszi, Károlyi utca 23.
- 007 Garas utcai Telephelye; 2120 Dunakeszi, Garas utca 26.
- 008 Repülőtéri úti Telephelye; 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a
- 010 Fő úti Telephelye; 2120 Dunakeszi, Fő út 143.
- 011 Posta utcai Telephelye; 2120 Dunakeszi, Posta utca 5.

Az intézmény alapítója: Pest megyei Tanács
Alapítás éve: 1967
Fenntartó neve: Dunakeszi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Az intézmény típusa: Alapfokú Művészeti Iskola
Honlap: www.dunakeszi-farkas.hu
E-mail cím: titkarsag@dunakeszi-farkas.hu

I. Az alapfokú művészeti iskola alaptevékenysége:

Alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik.

- Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti intézményben tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészeti iskolának tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam befejezését követően pedig művészeti záróvizsgát. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

Oktatott művészeti ágak:

a). Zeneművészeti ág:

Tanszakok: Akkordikus, Rézfúvós, Fafúvós, Vonós, Billentyűs, Vokális, Zeneismeret, Kamarazene, Vonós-és tekerő,

b). Táncművészeti ág:

Tanszakok: néptánc, balett, modern tánc,

c). Képző- és iparművészeti ág:

Tanszakok: grafika és festészet, képzőművészeti, textil-és bőrműves,

d). Szín- és bábművészeti ág:

Tanszakok: színjáték,

II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

- Az intézmény felelős vezetője az *igazgató*.
- Vezetői munkáját az *igazgató helyettesek* segítik.
- Az *igazgató* mellett a szakmai munkát a *tanszakvezetők* segítik
- Az intézmény *nevelőtestületét* a székhelyén és a feladatellátási helyeken működő pedagógusok és vezetők összessége adja.
- A titkárságot egy *iskolatitkár* vezeti. Ő látja el az iskolatitkári és gazdasági ügyintéző feladatait is, mind az iskola székhelyén mind a feladatellátási helyeken.
- Az iskola oktató-nevelő munkáját *technikai személyzet* segíti: portás, takarító, karbantartó.
- Az iskola pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

2. Feladat és hatáskör

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős a nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért. Az igazgató felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató a tankerületi igazgatóval megosztva gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató a munkavállalók felvételével és elbocsátásával kapcsolatban nem rendelkezik jogkörrel. A részletes szabályozás a Dunakeszi Tankerület SZMSZ-e alapján történik.

Az igazgató saját jogon nem vállalhat semmilyen kötelezettséget. Minden olyan ügyben, amelyben anyagi kötelezettségvállalás történik, az igazgató kezdeményezésére csak a tankerületi igazgató engedélyezhet. Részletes szabály és eljárásrend a Dunakeszi Tankerület Kötelezettségvállalási Szabályzata alapján történik.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a fenntartóval, Dunakeszi Város intézményinek vezetőivel és a külső partnerekkel történő együttműködés;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

2.1.2. Az igazgató helyettesei

Az igazgatóhelyettesek feladataikat az igazgató irányítása mellett látják el. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, felelősséggel vesznek részt az iskolai munka és programok tervezésében, kialakításában, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájukkal és magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Irányítják a zeneművészeti ág mellett a tánc-, a képző- és iparművészet valamint színművészeti ágak tanszakait.

Tartják a kapcsolatot a telephelyeken tanító tanárokkal.

Az igazgatóhelyettesek aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele: a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

2.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

az igazgatóhelyettesek számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választható tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének jogát,
- az ügyeleti rend megszervezésének jogát,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- a tanszakvezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
- A KRÉTA rendszer adminisztrációját és a napló ellenőrzésének feladatait.

2.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Szakmai kérdésekben az iskola kibővített vezetőségének tagjai még a tanszakvezetők.

Az iskola vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesekkel heti rendszerességgel megbeszélést tart. A tanszakvezetőkkel az iskola vezetősége az aktuális ügyeket figyelembe véve tanácskozik. A tanszakvezetők kérésére tanszakvezetői értekezletet össze kell hívni.

Az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők feladatai részletesen a mellékletben szereplő munkaköri leírásokban részletezve.

2.4. Szakmai munkaközösség (tanszakok)

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai / tanszaki / munkaközösségek működnek.

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható /pl.: fúvós, vonós hangszerek/ tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. Iskolaszinten 10-nél több munkaközösség nem hozható létre.

A tanszakvezetői megbízást a tanszak tanárainak javaslata az igazgató terjeszti elő. A megbízás legfeljebb öt év időtartamra szól. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és új tanszakvezető választás esetén egy év próbaidő adható.

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét. A munkatervben rögzíteni kell más munkaközösségekkel való közös programok, értekezletek rendjét. A munkaközösségek egymással való kapcsolatának szervezési feladatai a tanszakvezetőkön keresztül történik.

Az intézményünkben működő tanszaki munkaközösségek:

- Billentyűs
- Vonós
- Fúvós
- Szolfézs
- Tánc, képző, színművészeti tanszak

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A továbbképzési programról
- Az új oktatási módszerek bevezetéséről
- Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- évközi, tanév végi beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában
- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,

A tanszakvezető feladata:

- a tanszaki munkaközösséget a tanszak vezetője képviseli
- a tanszakvezető részt vesz a rendszeresen tartott tanszakvezetői megbeszéléseken
- a tanszakvezető a tanszak tanáiraival rendszeresen tart értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén
- elkészíti a tanszak éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- meghatározza a félévi és év végi vizsgakövetelményeket
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a tanszakvezetők javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni az intézmény vezetőjével
- óralátogatást tesz a tanszak tanárainál
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a tanszak javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a tanszak tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a tanszak tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a tanszak vezetők szakmai beszámolóját
- nyilvántartja a hangszerek kölcsönzését és az iskolai felszerelések használatát,

2.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési oktatási kérdésekben a művészeti iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Továbbá a nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az intézményvezetői pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

2.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő feladatokat kizárólagos hatáskörben, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- tánc, képző, színművészeti tanszakvezető
- szolfézs tanszakvezető
- vonós tanszakvezető
- fúvós tanszakvezető
- billentyűs tanszakvezető

2.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket, felvételi határozatokat csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

Az intézményi iratok készítésével, átvételével, nyilvántartásával kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

2.8. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettesei minden ügyben, az iskolaigazgató illetékességi körében, a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba való beírásakor.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

3.1. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán a következő értekezleteket tartja: tanévnyitó, félévi, évvég és félévenkénti nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Nevelőtestületi értekezlet a tanév folyamán bármikor összehívható.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához, amennyiben működik, meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői képviselőjét.

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.

Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt jegyzőkönyv vezető készíti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban el kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

3.1.1. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát, valamint minden olyan teendőt, amelyet a jogszabályok előírnak, beleértve a pedagógus teljesítmény értékeléssel kapcsolatos feladatokat. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A munkaterv elkészítésében a tanszakvezetők segédkeznek, melyet a tanszak tanáraival folytatott egyeztetés előz meg.

3.1.2. Félévzáró értekezlet

A tanév rendje alapján meghatározott időintervallumban kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettesei elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

3.1.3. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

3.1.4. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tártya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

3.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.2. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen tájékoztatást adnak.
- Az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a telephelyeken a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- Az igazgatóhelyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik, ezen kívül közvetlenül intézik bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.

- Az igazgatóhelyettesek szervezik és intézik a telephelyekkel való kapcsolattartást, tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója részt vesz a telephelyeken tartott értekezleteken, ezen túl ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a telephelyeket.

3.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.
- Az intézmény szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekeztet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az iskola igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
- Ha a szülői munkaközösség a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői munkaközösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

3.3.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezésekben
- A házirend elfogadásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
-

3.4. Kapcsolat a szakszervezettel

Az igazgató a jogszabályokban meghatározott módon köteles az iskola szakszervezeti bizalmijával együttműködni, a szakszervezeti bizalmi tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani.

3. 5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó Dunakeszi Tankerület Központ munkatársaival
- az Önkormányzat képviselőivel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók iskoláival
- Dunakeszi Város intézményeivel
- civil szervezetekkel
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal

3.6. Képviselési jog

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, partnerekkel.
- Az igazgatóhelyettesek a telephelyeken rendelkeznek képviselési jogosultsággal. Az iskolai munka szervezésének folyamán minden tanév tervezésénél a telephely vezetőivel egyeztetni kell a tervezett programok időpontját, helyszíneit, a termek, tornatermek használati idejét és rendjét.
- Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők között is.
- Pénzügyi és gazdasági ügyekben az iskola képviselését az igazgató látja el.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- 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 igazgatóhelyettesek képviselik az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, abban az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az iskolában az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A belső ellenőrzés átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves munkaterv alapján zajlik. A belső ellenőrzés módjait és feladatait külön jogszabályok is rögzítik. A belső ellenőrzésnek koherensnek kell lennie a jogszabályokban előírt feladatokkal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők is.

Az ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a vezetői megbeszéléseken szóban adnak tájékoztatást.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

1.1. Az épület nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az ügyviteli irodában történik minden nap 12-től 14 óráig, ill. előre egyeztetett időpontban.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a porta-szolgálat keretében kell gondoskodni.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a Fenntartó utasítása alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben /pl.: rendezvények/ az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

1.2. Az intézményben tartózkodás rendje

1.2.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 10 órától 18 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

1.2.2. A pedagógus

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – kell meghatározni.

A pedagógus iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Betegség esetén a munka megkezdése előtt tájékoztatnia kell az igazgatót, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három

nappal előbb az igazgatótól engedélyt kell kérnie. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között - órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

A pedagógusok fegyelmi eljárásával kapcsolatos szabályokat a Púétv. 72. § és a Púévhr. 52. alcím és a vonatkozó szabályok alapján kell lefolytatni.

1.2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A munkaidő beosztásáról és adminisztratív kötelességeiről a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a tanszakvezetői feladatok ellátása,
- énekkar, zenekari foglalkozások,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás),

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a KRÉTA rendszerben kötelező adminisztráció, beleértve a munkaidőkeret és teljesítményértékelés feladatait is,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- művészeti alapvizsga előkészítése és lebonyolítása
- felvételi, félévi és év végi vizsgák lebonyolítása,
- művészeti versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális programok szervezése,
- a hatályos jogszabályok alapján történő feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- csoportos foglalkozásokon a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- hangverseny látogatások, tánc stb., iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- hangszerleltár és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

1.2.5. A tanulók: hétfőtől péntekig 12-20 óráig tartózkodhatnak az iskolában. A tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kell megérkezniük az épületbe.

1.2.6. Idegenek benntartózkodásának rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, illetve a főtárgy tanárral egyeztetve látogathatják az órát is. A csoportos órák ez alól kivételek. A növendékeket a szülők az aulákban várhatják meg.
- Az intézménybe érkező külső személyek jövetelük célját a portán jelzik, majd a portás az információnak megfelelően telefonon kapcsolja a keresett személyt.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

2. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő-oktató munka folyik.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg.
- A tanítás január 1-én, március 15-én, húsvét hétfőn, május 1-én, pünkösdhétfőn, augusztus 20-án, október 23-án, november 1-én és december 25-26-án szünetel.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.
- A munkatervben határozzuk meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Szorgalmi időben a tanítási óra, illetve a tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmében kiadott rendelkezéseket.
- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadóóra, tanévzáró stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

2.1. A tanítási órák

- A tanítási órákat a törvényben meghatározottak szerint kell beosztani.
- A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, és a "B" tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyszínén megjelenni.

2.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

2.2.1. Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek fajtái:

- iskolai
- Megyei, regionális
- Országos
- Nemzetközi

Az igazgató a tanszakvezetők bevonásával ellenőrzi, hogy a versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik készségük, felkészültségük alapján méltón képviselik az iskolát.

A tanulmányi versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg 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 az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

2.2.2. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve a művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 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 kísérőül 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 előtakarékoszággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból nem maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok /kísérő tanárok/ költségeiről az iskola kell, hogy gondoskodjon a jogszabályoknak, fenntartói utasításoknak megfelelően.

A tanulmányi versenyeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről amennyiben lehetséges, az iskola gondoskodik. /útiköltség, részvételi díj/.

2.2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskola munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

2.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A művészeti iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Zenei Világnap
- Nemzeti Ünnepek
- Tanári hangverseny
- Zene és képzőművészet rendezvénysorozat
- Tehetségnap: az iskola művészeti csoportjainak (vonós-, fúvós-, ütős-, gitár-, szimfonikus zenekar, balett, néptánc, színjátszás, angol színjátszás, musical tánc, képzőművészet) műsora
- Zongorakurzus
- Farkas Ferenc Zongoraverseny (kétévente)
- Családi nap
- A Tánc Világnapja
- „Találkozások”-sorozat

Iskolaszintű rendezvények

- Növendékhangversenyek
- Kokas hangversenyek
- Hangszeres versenyek

3. A létesítmény és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért
- a tűz - és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell!

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartozik. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

3.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, ideértve az iskola udvarát, illetve az intézmény környezetére vonatkozó szabályok szerinti területen a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

3.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első tanóráján a főtárgy tanár tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A diákokat oktatni kell saját és mások biztonságával és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismeretekre. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását a jogszabályok rendelkezései alapján kell végezni. Az iskola minden dolgozójának kötelező az esetleges baleseteket haladéktalanul jelentenie az intézmény vezetőinek. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni minden dolgozónak.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tűz- és balesetvédelmi oktatáson kötelező részt venni, amennyiben szükséges, vizsgázni.

3.3. Biztonsági berendezés használata

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával és a riasztóval rendelkeznek. Ezek a személyek az igazgató, igazgatóhelyettesek, portás és a főépület takarítója. Kivételes esetekben (versenyre, koncertre készülés), az igazgató engedélyezheti a riasztó használatát, írásban rögzítve az épületben töltendő időtartamot és a bejárati kulcs valamint a riasztó átvételét.

3.4. Iskolai könyv, kotta, zenemű és eszköztár

Az iskolai könyv, kotta zeneműtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár nem nyilvános, kölcsönzésre elsősorban a pedagógusoknak van lehetőségük.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személyek felelnek (tanszakvezetők, szaktanárok).

Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

3.4.1. Hangszerkölcsonzés

Az iskola az anyagi lehetőségeihez mérten fejleszti és karbantartja hangszerállományát. A vásárolt hangszereket leltárba veszi.

Az iskola a leltárban szereplő hangszerek mennyiségéig biztosítja növendékei részére a zongora, ütő és gitár kivételével a mindennapos gyakorláshoz szükséges hangszerek kölcsönzési lehetőségét.

Kölcsönzés menete:

A zeneművészeti ág tanulói részére hangszerkölcsonzés a szaktanáron keresztül történik.

A hangszer kikölcsönzése és visszavétele illetve a velejáró adminisztráció a főtárgytanár felelőssége, feladata.

A hangszert tanító főtárgytanár és tanszakvezető kiválasztja a hangszerraktárból a tanulónak megfelelő hangszert.

A tanár a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele után adja át a hangszert a növendéknek.

A főtárgytanár a kitöltött kölcsönzési kötelezvény alapján beírja a kölcsönző nevét és a kölcsönzés időpontját az ügyviteli irodában lévő hangszerleltár megfelelő ívébe.

A kölcsönzési kötelezvényt a hangszerleltár dossziéjában tartja.

A szülő a kötelezvény aláírásával teljes anyagi felelősséget vállal az átvett hangszerért.

A kölcsönzött hangszer épségének megőrzése, fokozott gonddal történő használata minden kölcsönvevő kötelessége.

A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozó személynek az okozott kárt az állagromlás mértéke alapján megállapított javítási költséggel köteles a kölcsönvevő az iskolának megtéríteni.

Hangszer elvesztése, vagy a hangszer használójának hibájából bekövetkezett elértéktelenedés esetén a szülő köteles a hangszer mindenkor értékét megfizetni.

Amennyiben nem jön létre a szülővel a megfelelő tárgyalás az összeg megtérítése tárgyában, az iskola keresetét bíróság előtt érvényesíti.

A hangszert egyszer kell kivételezni, de a szülő a zeneiskolai tanulmányok befejezésekor tizenöt napon belül eredeti állapotában köteles a hangszert a zeneiskola számára visszaszolgáltatni.

Amennyiben a megadott határidőn belül nem szolgáltatja vissza a hangszert, az iskola hivatalos felszólítást küld a szülőnek.

Ha a felszólításra sem történik megkeresés, az iskola keresetét bíróság előtt érvényesíti.

3.5. Reklámtevékenység

Az iskola egész területén tilos reklámokat elhelyezni. Kivétel ez alól, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Továbbá kivételt képeznek azok a reklámok, amelyek szolgáltatásaikkal segítik a tanulókat szülőket mint pl. hangszerjavítás, zongorahangolás, kotta vásár stb. Az ilyen és ehhez hasonló reklámokat a lépcsőházban elhelyezett faliújságra lehet kitenni.

Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges.

Az intézmény területén és rendezvényein tilos politikai tevékenységet folytatni.

4. Intézményi védő, óvó előírások

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató hatáskörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A tanulót a főtárgy tanár a tanév elején munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet a naplóban dokumentál.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot.

A tanulókra vonatkozó szabályozást a Házi rend tartalmazza.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- Az intézmény területén bekövetkezett tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak. Gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az iskola fenntartójának. Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni és veszélyezteti a nevelő-oktató munkát, a bennlévők biztonságát és egészségét vagy az intézmény épületét.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Veszély esetén haladéktalanul értesíteni kell a hatóságokat.

- Halasztást nem tűrő esetben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáért az azt észlelő munkavállaló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az SZMSZ szerinti helyettesei azonnal döntenek.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben haladéktalanul értesíti a fenntartót.

6. A tanulói jogviszony

A Pedagógiai program tartalmazza:

- felvétel rendjét,
- magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
- osztályfolytatás feltételeit,
- ellenőrzés, értékelés,
- beszámoltatás formáit.

A Házi rend tartalmazza:

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket
A jutalmazás elveit és formáit.

6.1. Térítési díjra, tandíj befizetésére, vonatkozó rendelkezések

A művészeti iskolában a tanulói jogviszony folyamatosságát félévkor és év végén térítési- és tandíj befizetése biztosítja. Az iskola a térítési- és tandíj mértékéről 30 nappal a beiratkozás időpontja előtt tájékoztatja a szülőket. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a köznevelési törvény szabályozza.

A térítési- és tandíj befizetésének eljárásrendjét a Házi rend tartalmazza.

Részletfizetési kérelem benyújtásához a szülők kötelesek a fenntartó szabályzatában foglalt igazolásokat csatolni. A tandíjmentességre vonatkozó információkat, igazolásokat az érintett növendékek szülei beiratkozáskor kötelesek az iskola számára átadni. Amennyiben a tanév során az igazolás érvényessége lejár, a szülő haladéktalanul köteles az új igazolást bemutatni.

6.2. Fegyelmi intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az igazgató is figyelmezteti. A büntetés nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet.

Azt a tanulót, aki az iskola házirendjét súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás előtti egyeztető eljárás rendjét a **Házirend tartalmazza**.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. § alapján kell lefolytatni.

6.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A iskola a tulajdonába került dolgot nem értékesíti.

6.4. Alkalmazottak versenyekre, rendezvényekre történő saját gépkocsihasználat szabályai

6.4.1. Az iskola alkalmazottai saját gépkocsival szállíthatnak versenyekre, rendezvényekre tanulókat, kollégákat. Ebben az esetben a fenntartó hivatali gépjárműhasználati és kiküldetési szabályzata alapján köteles eljárni. Minden esetben a kiskorú tanuló szülői írásos hozzájáruló nyilatkozata szükséges. Saját gépkocsi ilyen célú használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, 2017. június 19-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, és a 2024. augusztus nevelőtestületi értekezleten fogadta el.

Az SZMSZ-t folyamatosan felül kell vizsgálni a jogszabályoknak és más szabályzóknak való megfelelés miatt és amennyiben szükséges, módosítani kell.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja:

Az iskolai SZMSZ nyilvános, az iskola honlapján megtekinthető. Az SZMSZ nyomtatott példánya munkaidőben megtekinthető az iskola titkárságán.

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos kérdésekben előzetes időpontegyeztetés után az iskola igazgatója ad részletes tájékoztatást.

Dunakeszi, 2024. augusztus 27.

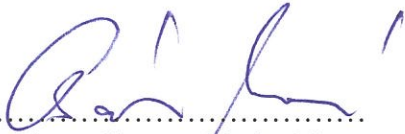


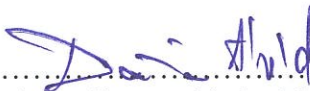

/Veres Kornél/
igazgató

1. Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dunakeszi Farkas Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024 augusztus 27-én megtartott, határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Dunakeszi, 2024. augusztus 27.


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
/Veres Kornél/
igazgató

