

**A Levendula Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
Dunaföldvár
2019.**



Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
I. AZ INTÉZMÉNY	7
1.1. Az intézmény adatai	7
1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	7
1.3. A fenntartó nyilvántartási száma, kelte:	7
1.4. Az intézmény jogállása	7
1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége	7
1.6. Az intézmény gazdálkodása	8
1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata	8
1.8. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	8
1.9. Az intézmény kötelezettségvállalási joga	8
1.10. Bankszámlák feletti rendelkezés	8
II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az iskola dolgozói:	8
2.2. Az intézmény szervezeti egységei	9
2.2.1. A Nevelőtestület	9
2.2.2. Alkalmazotti közösség	9
2.2.3. Tanszaki munkacsoportok	9
2.3. A belső kapcsolattartás rendje	9
2.3.1. Vezetők, pedagógusok kapcsolattartása	9
2.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás	10
2.3.3. Diákokkal való kapcsolattartás	10
III. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
3.1. Az intézmény vezetője	10
Az igazgató feladatai	10
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
3.3. Az intézmény kiadmányozási joga	12
3.4. A képviselő szabályai	12
3.5. A helyettesítés rendje	12
3.2. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:	13
3.2.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok	13
3.2.2. Az intézményben tanító pedagógusok és óraadó tanárok feladatai:	13
3.2.3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának megtervezése	14
3.2.4. A munkaviszony létrejötte	14
3.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok	14
3.2.6. Szabadság	14
3.2.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	15
3.2.8. Kártérítési kötelezettség	15
3.2.9. Ifjúságvédelem	15
3.2.10. Egészségvédelem	15
3.2.11. Munkavédelem	15
3.2.12. Tűzvédelem	15
3.2.13. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	16
3.2.14. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár stb)	16
IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	16
4.1. Pedagógusok közössége	16
4.1.1. Nevelőtestület	16
4.1.2. Tanszaki munkacsoportok	17
4.3. Alkalmazotti közösség	17

4.4. Diákönkormányzat	17
4.5. Szülői szervezet.....	17
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK	18
5.1. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók	18
5.2. A nyitva tartás rendje	18
5.3. A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	20
5.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	21
5.8. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje	21
5.8.1. A tanév rendje	21
5.8.2. Szünetek tanítás nélküli napok.....	21
5.8.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában.....	21
5.8.4. Órarend.....	22
5.8.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje a művészeti iskolában.....	22
5.9.. Az iskola munkájának megtervezése	23
VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	23
6.1. Egyéni foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások	23
6.2. Nevelőtestületi értekezletek	24
VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	24
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
7.1.1. A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási formái.....	25
7.1.2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei	25
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	26
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
VIII. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE	26
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	27
9.2.. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv.....	28
9.2.1. Az iskola székhelyén.....	28
9.2.2. Az iskola telephelyein	29
9.3.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	30
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31
XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	33
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	35
XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	35
14.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában	35
14.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján	35
14.1.2. Félévi és a tanév végi osztályzás a művészeti iskolában	35
14.1.3. Felsőbb osztályba lépés.....	35
14.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei	36
14.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	36
14.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga	36

14.1.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	36
14.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása.....	37
14.3. Térítési és tandíj befizetése	37
XV . TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	37
15.1. Tanári napló	37
15.2. Törzslap anyakönyv	37
15.3. Bizonyítvány	38
15.4. Bizonyítvány másolat.....	38
15.5. Egyéb iratok, dokumentációk	38
15.6. Nyilvántartások vezetéséhez a bejegyzés rendje	39
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
ZÁRADÉK:	40

B E V E Z E T É S

A 2011. évi XCX. köznevelési törvény, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet és azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény a következő **Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendelkezések alapján jött létre:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,

2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről,

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,

1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2011. évi XLI. törvénymódosítás a nemdohányzók védelméről

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Rendeletek:

229/2012. (VIII.28.) Kormány rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről

I. AZ INTÉZMÉNY

1.1. Az intézmény adatai

elnevezése: LEVENDULA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

alaptevékenysége: 091240 Alapfokú művészetoktatás

az intézmény OM azonosítója: 200223

az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

alapítás ideje: 2002. augusztus

adószáma: 18863204-1-17

székhelye: 7020 Dunaföldvár Templom út.36-38.

telephelyei:

7020 Dunaföldvár, Kossuth u. 19-23. Beszédes József Általános Iskola

7020 Dunaföldvár, Püspök u. 1. Beszédes József Általános Iskola

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9. Dunaföldvári Művelődési Központ

6323 Dunaegyháza, Iskola u. 1. Dunaegyházi Általános Iskola

6320 Solt, Nagymajori u. 24. II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda,

6320 Solt, Kossuth u. 60. Vécsey Károly Általános Iskola és AMI

6088 Apostag, Hunyadi u. 9-11. Nagy Lajos Általános Iskola

6098 Tass, Dunai u.1. Földváry Gábor Kéttannyelvű Általános Iskola

2458 Kulcs, Kossuth u. 75. Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

6087 Dunavecse, Zrínyi u. 12. Dunavecsei Református Kollégium Gróf Teleki József Általános Iskola

2432 Szabadegyháza, Szabadság tér 18. Nagy László Művelődési Ház

1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

„LEVENDULA” Művészeti Egyesület

7020 Dunaföldvár, Közép-Homokerdő u. 5.

1.3. A fenntartó nyilvántartási száma, kelte:

Pk. 60.088/2001/8.

1.4. Az intézmény jogállása

Alapfokú művészetoktatási intézmény

Önálló, Gazdaságilag részben önálló

1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége

TEÁOR 091240 alapfokú művészetoktatás

1.6. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önálló gazdálkodó jogi személy. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét saját bevételeiből, költségvetési támogatásból, térítési díjakból és tandíjakból biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves intézményi költségvetést a fenntartó határozza meg, és a költségvetés alapján a térítési és tandíjak összegéről is határoz.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezető feladata

1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Levendula Alapfokú Művészeti Iskola
7020 Dunaföldvár Templom út.36-38.

A bélyegző használatára jogosult, intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, titkárságvezető

1.8. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

1.9. Az intézmény kötelezettségvállalási joga

100.000.-Ft-on alul: intézményvezető, gazdasági vezető
100.000.-Ft-on felül: intézményvezető és gazdasági vezető együttesen illeti meg.

1.10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó egyetértésével az intézmény intézményvezető nevezi ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

2.1. Az iskola dolgozói:

INTÉZMÉNYVEZETŐ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES PEDAGÓGUSOK (MUNKASZERZŐDÉssel, MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉssel RENDELKEZŐ PEDAGÓGUSOK) NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK
--

Az iskola tanszakai:

Képző- és iparművészeti ág:

- Grafika és festészet tanszak
- Környezet és kézműves kultúra tanszak

Zeneművészeti ág:

- Pengetős tanszak: citera, tamburák, koboz
- Zeneismeret tanszak: népzenei ismeretek, néprajz, szolfézs

- Kamarazenei tanszak: népi kamarazene, népi zenekar

Táncművészeti ág:

- Néptánc tanszak
- Társastánc tanszak

2.2. *Az intézmény szervezeti egységei*

2.2.1. A Nevelőtestület

Tagjai: Az igazgató, igazgatóhelyettes, a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusok.

Vezetője: az igazgató.

2.2.2. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az iskola valamennyi dolgozója, beleértve az igazgatót, igazgatóhelyettest, a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusokat, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, kivéve a megbízási szerződéssel foglalkozott pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

2.2.3. Tanszaki munkacsoportok

Tagjai: egy tanszakon dolgozó pedagógusok.

Vezető: az igazgató.

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes munkáját, az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

A nevelőtestület működése

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.
- Az egyes művészeti ágakban tanszaki munkacsoportot hozhatnak létre a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok. A tanszaki munkacsoportokba történő belépés önkéntes.
- Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.
- A fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

2.3. *A belső kapcsolattartás rendje*

2.3.1. Vezetők, pedagógusok kapcsolattartása

Az iskolai dolgozók és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen, egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola intézményvezetője illetve az iskola pedagógusai munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ez biztosítja a rendszeres információcserét a vezetők és a pedagógusok között.

2.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülők önkéntes alapon részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógussal. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a pedagógusok.

2.3.3. Diákokkal való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, csoportfoglalkozások alkalmával valósul meg. A csoportok és a tanulók panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

III. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettesével végzi. Az intézményvezetőt a fenntartó határozott időre bizza meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató feladatai

Az igazgató felelősége kiterjed

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőtestület vezetésére,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalókkal, a szülőkkel illetve, a diákokkal való együttműködés,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a szaktanárok véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza a helyettest, esetenként más pedagógust.

3.2. A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető a tanévben folyamatosan benn tartózkodik az iskolában az iskola székhelyén, amennyiben nincs telephelyen feladata. Az intézményvezető helyettes munkáját az iskola telephelyén végzi, megbeszélte időpontokban az iskola székhelyén egyeztetnek. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes az iskola székhelyén, valamint telephelyein is találkozhatnak az iskolai feladatok ellátása érdekében. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes az iskola telephelyein alkalmanként szintén a vezetők megbeszélése szerint vesznek részt a foglalkozásokon a tanítás megkezdésétől a délutáni foglalkozások végéig.

3.3. Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket; a továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az iskola fenntartója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezetői beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézményt hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az intézményvezető és a gazdasági vezető látja el. E munka keretében a következőket látja el:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, és felbontásával, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján. Hivatalos ügyekben a település önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartó, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik.

3.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3.2. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:

3.2.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Munkaterv
- Nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Integrációs Program

3.2.2. Az intézményben tanító pedagógusok és óraadó tanárok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tíz perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szak módszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzásokat adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.
- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai – pedagógusi képesítésének állandó szinten tartása és fejlesztése,
- a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel a szülők fogadása
- félévi és év végi előadások, kiállítások előkészítése, lebonyolítása,
- a fentiekkel kapcsolatos helyi rendezési feladatok ellátása,
- az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt bemutatók, kiállítások, színházlátogatáson való részvétel ha az iskolai munkaterv keretében történik
- pedagógus joga, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédleteket.

- Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

3.2.3.. A pedagógusok nevelő- oktató munkájának megtervezése

A művészeti iskolában az oktató – nevelő munkát a helyi tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakokon a tervezés egy tanévre történik. Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét. A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulóként egyénileg válogassa meg.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkoznia a művészeti pályára készülő tanulókkal. A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei fejlődését és iskolai előmenetelét. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra.

Meg kell ismertetni a tanulókkal az alkotás örömét, figyelmüket az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált művészeti tevékenységre kell irányítani.

3.2.4. A munkaviszony létrejötte

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor megbízási szerződésben vagy munkaszerződésben határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

3.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a megbízási szerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- hallgatók és dolgozók személyi és gazdasági adatai,
- számítógépes adatkezelés.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.2.6. Szabadság

Az éves rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadságok nyilvántartásáért a gazdasági közreműködő a felelős.

3.2.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, melyek alapján megállapításra kerül a díjazás.

3.2.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Az iskolatitkárt enélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3.2.9. Ifjúságvédelem

Az intézmény pedagógusai az intézményvezető irányításával látják el az ifjúságvédelmi feladatokat. Az intézmény célja a közösségi értékrend és normarendszer fejlesztése. Iskolánk állandó kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal és gyermekjóléti intézményekkel a feladat ellátása érdekében. Ennek szabályozása az Integrációs Programban meghatározott.

3.2.10. Egészségvédelem

Tanulóinkat egészséges és kulturált életmódra neveljük, olyan ismereteket és gyakorlati képességeket adunk át, melyek segítik őket a testi-lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében (dohányzás, italozás stb.). Az intézményben minden pedagógus munkaköri kötelessége a hallgatók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, betegség esetén a megfelelő intézkedés meghozatala. A tanulói baleset esetén értesítendő az intézményvezető illetve az érintett szülő.

3.2.11. Munkavédelem

A munkavédelmi előírásokat a székhelyen és telephelyeken oktató pedagógusoknak be kell tartani, irányadó a Munkavédelmi Szabályzat. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet határozza meg, amely rendelkezik többek között a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek jegyzékéről. Minden intézményben dolgozó és tanuló köteles jelenteni, ha az intézmény területén balesetet észlel.

3.2.12. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért és a tűzvédelmi eszközök meglétéért az intézmény vezetője a felelős. A Tűzvédelmi Szabályzatban előírt szemlékre az intézményt fel kell készíteni, a hiányosságokat meg kell szüntetni. A telephelyeken az adott intézmény tűzvédelmi tervét ismernie kell az ott oktató pedagógusnak. A telephelyeken a tanítás megkezdése előtt a gyerekeknek meg kell ismerniük, hogy tűzriadó esetén hogyan kell elhagyni a helyiséget, a művészeti iskola tanárainak tűzvédelmi gyakorlatot kell tartaniuk.

A balesetek elkerülése és a tüzesetek megelőzése érdekében a dolgozókat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet aláírásukkal igazolnak.

3.2.13. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a foglalkozás termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az intézményvezető köteles károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani,
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsított tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell,
- ha a tanuló kártérítése megállapítható, a tanulót ill. a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani,
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, ill. az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át,
- az elvesztett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú eszközzel pótolni.

Az intézmény két évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmaz.

3.2.14. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár stb)

Az iskolai könyv, az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár eszköztár állományának tartalmazni kell a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 2 mellékletében előírt eszközöket. A diákoknak meghatározott időre kiadott az iskola tulajdonát képező jelmeztárát, illetve kelléktárát képező eszközökre, hangszerekre a diákok szülei anyagi felelősséggel tartoznak, amennyiben a kiadott jelmez, kellék hibásan, vagy nem kerül visszaadásra az iskolának. A Dunaföldvári Városi Könyvtárral létrejött együttműködési megállapodás szerint iskolánk diákjai és tanárai heti egy alkalommal használhatják a könyvtári állományt, diafilmeket, videofilmeket, DVD filmeket, fényképeket, zenei adathordozókat.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. Pedagógusok közössége

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A pedagógiai programot elfogadja, a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezheti, valamint a Házirendet is véleményezheti. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület félévente munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület munkájában az megbízási szerződéssel dolgozó óraadó tanároknak szavazati joga nincs.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- dönt.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a fenti h), i) pontokba foglalt ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos napirendek, beszámolók elfogadása.

4.1.2. Tanszaki munkacsoportok

Azonos tantárgyat, tantárgycsoportot ellátó pedagógusok tanszaki munkacsoportot alkothatnak. Az azonos tanszakon tanító pedagógusok a tanév folyamán munkájukat összehangoltan a pedagógiai programban meghatározott célok figyelembevételével végzik.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közösségébe tartozik a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Titkárságvezető
- Iskolatitkár
- Jelmez- és viselettáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a nevelőtestülettel alkalmazotti közösséget alkotnak. Az alkalmazotti közösségnek a SZMSZ elfogadásakor véleményezési joga van.

4.4. Diákönkormányzat

Iskolánkban a diákok jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ehhez diákönkormányzatot hozhantak létre. Amennyiben a diákönkormányzat létrejön az iskola alapidokumentumainak megváltoztatása szükséges, és azokat a diákönkormányzat képviselője fogadja el és írja alá a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és az iskola házirendjét. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban véleményezési joga van.

4.5. Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ehhez szülői szervezetet hozhantak létre. Amennyiben a szülői szervezet létrejön az iskola alapidokumentumainak megváltoztatása szükséges, és azokat a szülői szervezet képviselője véleményezi és írja alá az SZMSZ-t és az iskola házirendjét. Az iskola megszüntetésével,

átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban véleményezési joga van.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK

5.1. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

- **Alapító Okirat**

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

- **Pedagógiai program**

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elfogadta az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapszabályzat.

- **Szervezeti és működési szabályzat**

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

- **Házirend**

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – jogszabályokban meghatározott – a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet, illetve kell gyakorolni, végrehajtani.

- **Különös közzétételi lista**

Biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229 /2012. Kormány rendelet 23.§ előírása szerint készült.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény székhelyén, weboldalán hozzáférhetőek. A tanulók és szülők az iskolai alapszabályzatokat onnan ismerhetik meg, erről a beiratkozáskor tájékoztatást kapnak.

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje, az igazgató által hitelesített példányban az iskola székhelyén megtekinthetők, valamint az iskola weboldaláról megismerhetők a szülők és a tanulók számára.

5.2. A nyitva tartás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig tart tanulói ügyeletet, 8.00 órától 20.00 óráig tanórát. Intézményünkben a tanítás hétfőtől-szombatig 8.00 és 20.00 óra között folyhat /a köznevelési törvény 30.§ (2) alapján/. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon nem tart foglalkozásokat.

- A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

5.3. A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola székhelyén, telephelyén elvégzendő feladatok:

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, különösen a törzslap, bizonyítvány;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- eseti helyettesítés;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai közösség munkájában történő részvétel, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A szabadon felhasználható munkaidő terhére az iskola székhelyén vagy telephelyén is elvégezhető feladatok:

- az intézményi dokumentum, a napló készítése, vezetése;
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

5.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületben, a székhelyen Képző- és iparművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Az iskola telephelyein Képző- és iparművészeti tanszak, Táncművészeti tanszak, Zeneművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Együttműködési megállapodások és Bérleti szerződések biztosítják a telephelyeken a befogadó intézmények az oktatáshoz biztosítják a helyiségeket. Ennek megfelelően tanulóink az oktatás időtartamára igénybe veszik a meghatározott helyiségeket. Egyéb alkalommal oktatás céljára külön egyeztetés után veheti igénybe iskolánk. Ennek megfelelően az iskolánk tanulóinak oktatása a befogadó intézményt működésében nem zavarhatja. Tanulóinkra érvényesek a befogadó intézmény házirendjei. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt

az oktatási helyiségek használata csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házirend meghatározott rend szerint zajlanak. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az iskola pedagógusai figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje, intézményvezető és az oktató pedagógus határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a pedagógusok órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A részmunkaidőben dolgozó pedagógusok esetében a kötött munkaidő mennyisége a tanárok munkaszerződésében meghatározott. A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskola székhelyén vagy telephelyén megjelenni, és óráit a tanév elején meghatározott órarendje szerint, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a művészeti óra tanulóit köteles értesíteni, az elmaradt órát bepótolni valamint a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjéről az intézményvezető dönt. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető úgy állapítja meg, hogy a titkárságvezető és az iskolatitkár az iskola székhelyén látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint a jelmez- és viselettáros az iskola székhelyén és telephelyen látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A szabályozás a mindenkori telephelyen az adott befogadó intézmény szabályai érvényesek. Ezeket a szabályokat a tanévkezdő szülői értekezleten kell ismertetni a Levnendula Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak szüleivel. Egyéb esetben a befogadó intézmény szabályai az irányadók.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az oktató pedagógus engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy a folyosón lehet megvárni.
- A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő irodában történik. Hétfőn és kedden 9.00 – 14.00 óra között, szerdán 9.00-17.00 óra között, csütörtökön és pénteken 9.00 – 14.00 óra között van lehetőség.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- 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 igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

5.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben a befogadó intézmény kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Irányadók a szabályozásban a mindenkor telephelyen az adott befogadó intézmény szabályai.

5.8. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje

5.8.1. A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő első és utolsó napját a művészeti iskolában az intézményvezető határozza meg, ill. a hatályos jogszabályok. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31.-ig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

5.8.2. Szünetek tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás ill. a munka a következő napokon:

- Március 15.
- Május 1
- Pünkösd hétfő
- Október 23.
- Jogszabály alapján őszi, téli, tavaszi szünetek napjain

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 5 munkanap. Az említetteken kívül tanítási szünetet csak a mindenkor oktatásért felelős miniszter rendelhet el.

5.8.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben a körülményektől függően- az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

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 tanítási színhelyén megjelenni.

5.8.4. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20.-ig ill. február 15.-ig kell összeállítani.

5.8.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje a művészeti iskolában

a./ Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, belföldi kirándulások, cserekapcsolatok

A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai a művészeti kiállítások szervezett látogatásai. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a művészeti iskola intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok 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 előtakarékosággal biztosítsák.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik.

b./ Cserekapcsolatok, külföldi tapasztalatcsere látogatások, kirándulások

Külföldi kirándulás meghatározása: azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás. Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

5.9.. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. Az intézményvezető a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát megküldi a fenntartónak.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- dolgozók adatait,
- gyermekek adatit.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére.

A munkaterv egy- vagy többéves programot tartalmazhat. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazásra, az irányítás az ellenőrzés a továbbképzés a személyzeti és gazdasági feladataira.

A tantárgyfelosztást a művészeti iskola esetében az intézményvezető állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit a munkafeladatok arányos elosztását.

Az iskolában a nevelő és oktatómunka a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról" valamint a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" és a helyi Pedagógiai Program szerint folyik. Az egyes tanszakok helyi tanterve tartalmazza a pedagógiai és a művészeti képzés feladatait, programját. Az évfolyamok éves tanmenetét az oktató pedagógusok készítik el.

VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

6.1. Egyéni foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskola pedagógusai egyeztetik a befogadó intézménnyel. A foglalkozásokat a naplóban kell vezetni.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt az intézményvezető helyettes javaslata alapján.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, alapján történik. Az iskola tanulóinak ismereteinek bővítésére iskolánk pedagógusai tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatást szervezhetnek, ennek költségei az tanulókat terheli.

6.2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tarthat. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Tanévnyitó értekező

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekező

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig lehet megtartani. Ezen az intézményvezető vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól

Tanévzáró értekező

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően lehet megtartani. Ezen az intézményvezető – az intézményvezető helyettes, a tanszakvezető véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Rendkívüli értekező

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezőt összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

Az értekező tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezőken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezőt az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ -t a Házi rendet, a munkatervet az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával. A tantestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazat egyenlőség keletkezik az intézményvezető szavazata dönti el.

Az értekező jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve lehetőség szerint tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző kollégákkal. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.1.1. A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási formái

Az intézmény helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános. A faliújságon kifüggesztésre kerül a házirend. Az intézmény-vezető akadályoztatása esetén bármely pedagógus készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

A szülők az intézményben a 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (szülői munkaközösség) hozhatnak létre a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelete alapján. Működési rendjükről saját maguk döntenek. A szülők képviselőivel az intézményvezető és a pedagógusok tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

7.1.2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei

- napi elbeszélgetések,
- megbeszélés előre egyeztetett időpontban, fogadónapon,
- tájékoztatólevél, amelyben ismertetjük a szülőkkel a beiratkozás és a tanév rendjét, értesítjük őket a különböző rendezvényeinkről,
- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartó egyesülettel
- szaktanácsadókkal
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel,
- helyi és szomszédos települések művészeti iskoláival,
- Tolna Megyei Kormányhivatallal, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, Fejér megyei Kormányhivatallal,
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a telephelyeken a befogadó intézmények vezetőivel
- a telephely települési önkormányzataival

Az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken részt vehetnek. Évente több alkalommal megbeszélést folytat az iskola intézményvezetője és az iskola pedagógusai a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyerekekről, tanulókról. Esetmegbeszéléseken vesznek részt az intézményünk

pedagógusai, a gyermekkel kapcsolatban álló osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel és fejlesztő pedagógussal.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

A rendezvényekhez forgatókönyv készül, amelyből az iskola pedagógusai is tájékozódhatnak. Az rendezvényeket megelőzően tanulóinkkal ismertetik pedagógusaink az azzal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Iskolánkban tanulók számára biztosított a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátítása, az iskolának kötelessége biztosítani a tanulójuknak egy művészi előadást, továbbá e szolgáltatás körében az iskola létesítményének, felszerelésének használatát. Ennek keretében az iskola telephelyein biztosítani kell a művészi előadásokat, valamint minden második évben az iskola székhelyén kitérségi művészeti bemutatót kell megvalósítani az iskola művészeti tanszakán tanuló diákok bemutatkozásával.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Iskolánk pedagógusai minden tanév első tanóráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb)
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát a szaktanteremben, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezetőnek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9.2.. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv

9.2.1. Az iskola székhelyén

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokások menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

A fent leírtakon kívül egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak.

A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az intézményvezető megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Intézkedés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot. Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott). Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét. Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes ad engedélyt. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

9.2.2. Az iskola telephelyein

Az iskola telephelyein az ott tanító tanárok meg kell ismerniük a tűzriadó tervet és szintén a rendkívüli eseményre vagy bombariadó tervre vonatkozó előírásokat. Azokat az előírásokat kell betartani, amit az adott intézmény előír.

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban,

az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

9.3.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában, ha létrejön a szülői szervezet és a diákönkormányzat
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az Önértékelési Szabályzat tartalmazza a tanfelügyelet előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzését, mely mellékletét képezi az SZMSZ-nek.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető helyettes.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a pedagógusok végzik óralátogatással..
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az intézményvezető figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az iskola pedagógusai folyamatosan végzik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az intézmény Önértékelési Szabályzata tartalmazza az intézmény vezetési, tervezési, ellenőrzési, értékelési feladatainak végrehajtását. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel illetve a gazdasági tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák foglalkozásai mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- a fenntartó
- az intézményvezető helyettes

Az ellenőrzésnek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény intézményvezetője tájékoztatja. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tanórák, bemutatók látogatása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Feladatok:

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodai számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az az iskolatitkár a felelős.

XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. A dokumentumok megtekintésének lehetőségéről a beiratkozáskor a tájékoztató levelben a tanulók és szülők tájékoztatást a kapnak.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és a intézményvezető helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában

14.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető. A művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes(3), elégséges (2), elégtelen (1). Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

14.1.2. Félévi és a tanév végi osztályzás a művészeti iskolában

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról a képzőművészet, a tánc tanszakon, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell értékelni a tanulót. Felmentést kap az a tanuló, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem tud megjelenni és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatba fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

14.1.3. Felsőbb osztályba lépés

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

14.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei

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

14.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- *Szaktanári dicséret* adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásért.
- *intézményvezetői dicséret adható* egy-egy az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretről a szülőt tájékoztatni kell, ill. az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- *Kiváló tanuló kitüntetés* adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt produkáló tanulónak.
- *Művészeti iskolai emlékplakettet* kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben eltöltött legalább 5 tanulmányi év alatt kimagasló teljesítményt nyújtott, kiemelkedő eredményt produkált, az iskolának szakmai elismerést, dicsőséget szerzett.
- Az intézményvezető dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás..)

14.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga

A 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról" valamint a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" előírásai az irányadók. Azok a tanulók, akik az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezték és a vizsgára jelentkeztek, művészeti alapvizsgát tehetnek. Azok a tanulók, akik az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezték és a vizsgára jelentkeztek, művészeti záróvizsgát tehetnek. Azok a tanulók, akik alapfokú képzés után szeretnék folytatni művészeti iskolában tanulmányaikat, azoknak kötelező a művészeti alapvizsga.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsga tantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. A művészeti alapvizsgáról és záróvizsgáról jegyzőkönyv készül.

14.1.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradás 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. 10 tanórát, vagy azt meghaladó tanórát hiányzó tanulóknál az iskolának írásban kell értesíteni a szülőt a hiányzásokról.

14.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A nevelési-oktatási intézmény, 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 tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ez az összeg a bevétel és az anyag ár különbözetét jelenti. A különbözetét kapja a tanuló. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét. Ennek az összege figyelembe véve a tanuló szellemi termékét, jelen okiratban úgy határoz az iskola, hogy az bekerülő költség, azaz az anyagköltség az iskoláé, a fennmaradó nyereség a tanulóé.

14.3. Térítési és tandíj befizetése

A fenntartó által megállapított térítési és tandíjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján havi részletben kell befizetni.

- I. félév beiratkozáskor, ill. szeptember 15-ig
- II. II. félévre február 15.-ig kell a térítési díjat befizetni

A térítési és tandíj kedvezményre a szociális indokok előterjesztésére a beiratkozáskor legkésőbb szeptember 10.-ig lehet kérvényt benyújtani.

XV . TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

15.1. Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A naplóban a hibás szöveget áthúzással érvényteleníteni kell, és a javítást megtenni.

15.2. Törzslap anyakönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvben található útmutató szerint) kell vezetni. A

törzslapot (anyakönyvet) a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapba (anyakönyvbe) javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az intézményvezető írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.)

A törzslapban / anyakönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos!

Az intézményvezető a törzslapot/anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot/ anyakönyvet össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap/anyakönyv nem selejtezhető. A megsemmisült , vagy elveszett törzslap/ anyakönyv helyett az intézményvezető a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot/anyakönyvet készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot/anyakönyvet záradékolni kell.

15.3. Bizonyítvány

A tanulók bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap/anyakönyv adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba/anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra/anyakönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A

15.4. Bizonyítvány másolat

Az intézményvezető az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap/anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal/anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az űrlapon „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap/anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Törzslap/anyakönyv hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

Ebben az esetben a bizonyítványról másodlatot csak közjegyző állíthat ki.

15.5. Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányt az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel.

A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Az iratkozási lap a gyermek és a szülők adatait tartalmazza, és megmutatja, hogy milyen tanszakra iratkozott be. A szülők az iratkozási lapon hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük adatait iskola a tanügyi dokumentumokon, valamint az Oktatási Hivatal internetes felületén kezelje. A szülők az iratkozási lapon járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az iskolai rendezvényeken készült fényképeken, videó felvételeken, szóróanyagokon szerepeljen és azokat az iskola fórumain (honlap, szociális média), valamint újságban, médiában közzé tehessék.

Az iratkozási lapon lévő szülői nyilatkozat – állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy normatív támogatást kaphat.)

15.6. Nyilvántartások vezetéséhez a bejegyzés rendje

Minden pedagógus köteles nyilvántartásában, különös tekintettel a napló, a törzslap, egyéb dokumentációk elkészítésénél figyelembe venni az iskola által elfogadott bejegyzések rendjére vonatkozó szabályokat. A bejegyzések részletes rendjét a Pedagógiai program tartalmazza.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az 2011. évi XCX. törvény alapján az SZMSZ-hez az iskola nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének véleménye szükséges. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása válik szükségessé, amennyiben a fenntartót valamilyen többletköltség terheli.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja, azt az intézményvezető hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános megtekinthető az iskola székhelyén, és az iskola www.levendulaiskola.hu honlapján.

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó függelék:

- Iratkezelési-irattározási és adatvédelmi szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Önértékelési Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

ZÁRADÉK:

Készítette: intézményvezető
Dunaföldvár, 2019. augusztus 15.


.....
aláírás

A alkalmazotti közösség véleményezési jogát gyakorolta.
Dunaföldvár, 2019. augusztus 27.


.....
aláírás

Elfogadta a Nevelőtestület 2019. augusztus 27-án




.....
aláírás

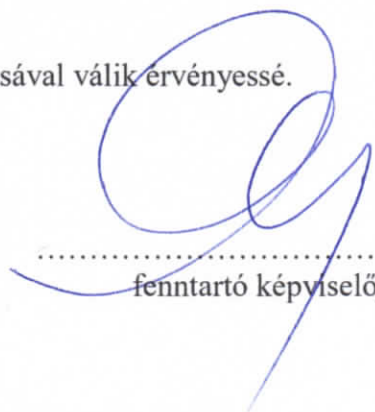
A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó, egyetértése nem szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Dunaföldvár, 2019. augusztus 28.




.....
fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2019. augusztus 28.

Érvényes: határozatlan időtartamig, felülvizsgálata évente, módosítása jogszabályi változás esetén, valamint iskolai kezdeményezésre.