**Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

[1. Általános rendelkezések 4](#_Toc189218344)

[1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja. 4](#_Toc189218345)

[1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya, módosítása. 4](#_Toc189218346)

[1.3 Az SZ.M.SZ. jóváhagyása 4](#_Toc189218347)

[2. Az intézmény adatai az alapító okirat szerint 5](#_Toc189218348)

[2.1 Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: 11](#_Toc189218349)

[2.2 Az intézmény egyéb jellemzői: 11](#_Toc189218350)

[3. Az intézmény szervezeti felépítése: 11](#_Toc189218351)

[3.1 Az intézmény vezetője 11](#_Toc189218352)

[3.2 Az igazgatóhelyettes 13](#_Toc189218353)

[3.3 Az igazgatóhelyettes feladatai: 13](#_Toc189218354)

[3.4 Gazdasági feladatai 14](#_Toc189218355)

[3.5 A szakmai munkaközösségek 14](#_Toc189218356)

[3.6 A szakmai munkaközösség dönt: 14](#_Toc189218357)

[3.7 A vezetők közti kapcsolattartás, az iskolavezetés 15](#_Toc189218358)

[3.8 A vezetők helyettesítésének rendje 16](#_Toc189218359)

[4. Az intézmény alkalmazottai, a nevelőtestület 16](#_Toc189218360)

[4.1 Az alkalmazottak jogai 16](#_Toc189218361)

[4.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek 17](#_Toc189218362)

[4.3 A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok: 18](#_Toc189218363)

[4.4 Tanszaki munkaközösségi értekezletek 18](#_Toc189218364)

[4.5 Az alkalmazotti közösség értekezlete 19](#_Toc189218365)

[5. A pedagógusok jutalmazása, juttatásai 19](#_Toc189218366)

[5.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei 20](#_Toc189218367)

[5.2 A teljesítménypótlék meghatározásának elvei 21](#_Toc189218368)

[6. Az intézményi közösségek 21](#_Toc189218369)

[6.1 Szülői közösség 21](#_Toc189218370)

[6.2 Szülő és a pedagógusok együttműködésének formái: 22](#_Toc189218371)

[6.3 A szülői értekezlet feladata: 22](#_Toc189218372)

[6.4 Nyílt tanítási napok 22](#_Toc189218373)

[6.5 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 23](#_Toc189218374)

[6.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 23](#_Toc189218375)

[6.7 Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart, a 24](#_Toc189218376)

[7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24](#_Toc189218377)

[7.1 Az ellenőrzési terv tartalma 24](#_Toc189218378)

[7.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: 25](#_Toc189218379)

[7.3 Az ellenőrzés módszerei: 25](#_Toc189218380)

[8. A működés rendje, nyitvatartási idő, a intézményben való benntartózkodás rendje 25](#_Toc189218381)

[8.1 Benntartózkodás 26](#_Toc189218382)

[8.2 Az intézmény bérelt helyiségeinek használati rendje 26](#_Toc189218383)

[8.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 26](#_Toc189218384)

[9. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamit a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai: 27](#_Toc189218385)

[10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 28](#_Toc189218386)

[11. A helyiségek és berendezésük használati rendje 28](#_Toc189218387)

[12. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje: 28](#_Toc189218388)

[13. Karbantartás és kártérítés 30](#_Toc189218389)

[14. Dohányzás, dohányzóhely 30](#_Toc189218390)

[15. Egyéb szabályok 30](#_Toc189218391)

[15.1 Fénymásolás 30](#_Toc189218392)

[15.2 Dokumentumok kiadásának szabályai 30](#_Toc189218393)

[15.3 Saját gépkocsi használata, kiküldetés 30](#_Toc189218394)

[16. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 30](#_Toc189218395)

[17. Intézményi védő, óvó előírások 31](#_Toc189218396)

[17.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 32](#_Toc189218397)

[18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 32](#_Toc189218398)

[18.1 Szervezeti formák: 32](#_Toc189218399)

[19. A tankönyvrendelés szabályai 33](#_Toc189218400)

[20. Az iskolai könyvtár 33](#_Toc189218401)

[21. Záró rendelkezések 33](#_Toc189218402)

[22. Záradék 34](#_Toc189218403)

# Általános rendelkezések

## A szervezeti és működési szabályzat célja.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZ.M.SZ. a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya, módosítása.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz.-t szükség esetén módosítjuk. A módosításra javaslatot tehet a Szülői Közösség és a nevelőtestület. A módosítás elfogadási eljárása megegyezik az eredeti eljárással.

## Az SZ.M.SZ. jóváhagyása

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a szülői szervezet és a Dök véleményezése után, a nevelőtestület 2021.szeptember 1.-én elfogadta.

Ezzel az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

# Az intézmény adatai az alapító okirat szerint

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény neve:** | Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola |
| **OM azonosító:** | 200021 |
| **Az alapító neve:** | Hangfestő Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft. |
| **Az alapító címe:** | 9028 Győr, Erfurti u. 31. |
| **Fenntartó neve :** | Hangfestő Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft. |
| **Székhelye:** | 9028 Győr, Erfurti u. 31 |

Az intézmény székhelye:

2886 Réde, Rákóczi tér 1.

Komárom – Esztergom Vármegye

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Piliscsévi Telephelye

Címe: 2519 Piliscsév, Hősök tere 10.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Bakonyszombathelyi Telephelye

Címe: 2884 Bakonyszombathely, Kossuth Lajos utca 55.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kesztölci Telephelye

Címe: 2517 Kesztölc, Iskola utca 64.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kisbéri Telephelye

Címe: 2870 Kisbér, Vásártér utca 1.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Súri Telephelye

Címe: 2889 Súr, Petőfi Sándor utca 45.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Tárkányi Telephelye

Címe: 2945 Tárkány, Fő u. 98.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Ászári Telephelye

Címe: 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 26.

**Alapfeladat:** alapfokú művészetoktatás

**Szakfeladat:**

852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

A fenntartó képviseletére jogosult személy neve: Szabó Ágnes

Az intézmény képviseletére jogosult személy neve: Balogh Klára igazgató

Az intézmény adószáma: 18019704-1-11

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 59800084-11027085

Az alapító okirat módosításával kapcsolatos fenntartói döntés, határozat száma: 3/2021 számú határozat

Az évfolyamok száma: 12 évfolyam

2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző

Alapfeladat: alapfokú művészetoktatás

alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

A fenntartó képviseletére jogosult személy neve: Szabó Ágnes

Az intézmény képviseletére jogosult személy neve: Balogh Klára igazgató

Az intézmény adószáma: 18019704-1-11

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 59800084-11027085

Az alapító okirat módosításával kapcsolatos fenntartói döntés, határozat száma: 3/2021. számú határozat

**Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

1. **összesen: 830 fő**

**összesen az oktatás munkarendje szerint: 830 fő nappali**

Feladatellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerint:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Alapfeladat szerint:** | **Szakfeladat szerint:** | | **Maximális létszám:** | **Az oktatás munkarendje: nappali** |
| **Alapfokú művészetoktatás** | **852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban** | **852032 alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban** |
| Székhely  2886 Réde, Rákóczi tér 1. | 110 | 60 | 50 | 110 | |
| Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Tárkányi Telephelye | 80 | - | 80 | 80 | |
| Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Piliscsévi Telephely | 50 | - | 50 | 50 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Bakonyszom  bathelyi  Telephelye | 135 | 65 | 70 | 135 |
| Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kesztölci Telephelye | 40 | - | 40 | 40 |
| 1. Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kisbéri 2. Telephelye | 135 | 65 | 70 | 135 |
| 1. Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Súri 2. Telephelye | 110 | 40 | 70 | 110 |
| 1. Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Ászári 2. Telephelye | 170 | 50 | 120 | 170 |

Az évfolyamok száma: 12 évfolyam

2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző

Művészeti ágak, tanszakok: a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelettel módosított 27/1998, (VI.8.) MKM rendelet alapján, felmenő rendszerben a 2011/12. tanévtől

|  |  |
| --- | --- |
| Művészeti ágak |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: |
| Fafúvós tanszak: | furulya |
| Billentyűs tanszak: | zongora |
| Rézfúvós tanszak: | trombita, tuba, kürt |
| Akkordikus tanszak: | gitár |
| Vonós tanszak: | hegedű |

|  |  |
| --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak: |
| Táncművészet | néptánc |

**Székhelyen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ágak |  |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: | Létszám |
| Fafúvós tanszak: | furulya | 10 |
| Billentyűs tanszak: | zongora | 10 |
| Rézfúvós tanszak: | trombita, tuba, kürt | 10 |
| Akkordikus tanszak: | gitár | 15 |
| Vonós tanszak: | hegedű | 15 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 50 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Piliscsévi Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 50 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Bakonyszombathelyi Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ágak |  |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: | Létszám |
| Fafúvós tanszak: | furulya | 15 |
| Billentyűs tanszak: | zongora | 20 |
| Akkordikus tanszak: | gitár | 25 |
| Vonós tanszak: | hegedű | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 70 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kesztölci Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 40 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Tárkányi Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 80 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Kisbéri Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ágak |  |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: | Létszám |
| Fafúvós tanszak: | furulya | 10 |
| Billentyűs tanszak: | zongora | 25 |
| Akkordikus tanszak: | gitár | 10 |
| Rézfúvós tanszak: | trombita, tuba, kürt | 10 |
| Vonós tanszak: | hegedű | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 70 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Súri Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ágak |  |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: | Létszám |
| Fafúvós tanszak: | furulya | 15 |
| Billentyűs tanszak: | zongora | 15 |
| Akkordikus tanszak: | gitár | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 70 |

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Ászári Telephelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ágak |  |  |
| Zeneművészet: | Főtárgy: | Létszám |
| Fafúvós tanszak: | furulya | 10 |
| Billentyűs tanszak: | zongora | 25 |
| Akkordikus tanszak: | gitár | 15 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művészeti ág | Tanszak | Létszám |
| táncművészet | néptánc | 120 |

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

A székhelyként és telephelyként megjelölt ingatlanok helységeit a fenntartó szerződések alapján veszi igénybe. Az intézmény tulajdonát képező vagyon a feladat ellátását szolgálja.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartóé. A szabad kapacitás az alaptevékenység sérelme nélkül hasznosítható.

## Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény költségvetését a fenntartó évente állapítja meg. A részére megállapított költségvetési kereteken belül, az erre vonatkozó jogszabályi és fenntartói rendelkezések, valamint saját szabályzatainak betartásával, az intézmény részben önállóan gazdálkodik.

## Az intézmény egyéb jellemzői:

Az intézmény jogállása: Az iskola jogi személy (nevelési-oktatási intézmény)

A feladatellátás forrása: a fenntartó által igénybevett állami támogatás, a fenntartó költségvetésében elkülönített forrás, valamint az iskola saját bevételei, elsősorban pályázatokon elnyert támogatások.

Vezetője: az igazgató. Az igazgatót a fenntartó bízza meg.

**Az alapítói okirat hatályos: 2023. szeptember 01.**

**A fenntartói határozat száma: 3/2023.**

# Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes és telephelyfelelősök közreműködésével látja el.

## Az intézmény vezetője

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

a) Felelős:

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
* a takarékos gazdálkodásért,
* a pedagógiai munkáért,
* az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a tanulóbalesetek megelőzéséért,
* a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
* az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
* a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
* az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
* a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
* a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
* a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
* az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért, a bérgazdálkodásért,
* a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
* a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért,
* a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
* a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért,
* a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért,
* a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáért

b) gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört;

c) *dönt* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

d) k*épviseli* az intézményt.

f) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

* a nevelőtestület vezetése,
* a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
* az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
* az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
* a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés,
* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

g) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

* a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
* a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
* a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
* a fenntartó előtti képviselet.

h) Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.

## Az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

## Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését;

Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, erre az intézményvezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az iskolát a szülői szervezet, az a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

Felelős:

* a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért,
* a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért,
* a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
* átruházott jogkörben
* az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
* az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
* eszközbővítési tervek elkészítéséért,
* a napi operatív tevékenységek ellátásáért és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításáért
* a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
* a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
* szakmai fórumokon esetenként képviseli az intézményt,
* szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
* előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
* javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75. §-a alapján,
* közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
* tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért.

## Gazdasági feladatai

* Jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, fenntartói rendelkezésekben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint tervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézmény költségvetési, ellátási, fenntartási, gazdálkodási rendszerét, tevékenyégét,
* gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén
* ellenőrzi a térítési díj befizetéseket,

## A szakmai munkaközösségek

Jelenleg szakmai munkaközösségek a kis létszámra való tekintettel nincsenek, de amennyiben szükséges, a következő feladatokat látják el.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

* fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
* az iskola pedagógiai programjának kialakításában, felülvizsgálatában tevékenyen részt vesznek.
* kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, értékelik a tanulók tudásszintjét,
* az elfogadott helyi tantervi programok alapján kidolgozzák a művészeti alapvizsga helyi követelményeit,
* szakterületükhöz illeszkedően véleményezik az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét,
* javaslatokat adnak a költségvetésben előirányzott szakmai célra fordítható pénzeszközök felhasználásához,
* támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
* javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
* véleményezik a pedagógus álláshelyre beérkezett pályázati anyagokat,
* végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.

## A szakmai munkaközösség dönt:

* a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
* éves munkaprogramjáról,
* szakmai ellenőrzési tervéről,
* az iskolai versenyek programjáról;

**Véleményezi szakterületén:**

* a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
* taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
* felvételi követelmények meghatározását,
* az év végi vizsga követelményeinek meghatározását,
* a nevelőtestület által átruházott ügyeket;

**Javaslatot tesz**

* az eszközbővítési tervekre.

**A szakmai munkaközösség-vezetők**

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján 3 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

Feladatuk ellátásáért a következő juttatások valamelyikében részesülnek:

* Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és osztályfőnöki pótlékban (az önkormányzat által az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott mértékben 12-30% között) részesülnek.
* Teljesítménypótlékot kapnak: a Kt. 1. számú melléklet 4. rész 3/b pontja alapján 12 %-ot, ennek megállapítása esetén órakedvezmény és osztályfőnöki pótlék nem jár

**Feladatuk különösen**:

* a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
* a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
* a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása,
* módszertani, szakmai értekezletek, bemutató foglalkozások szervezése,
* a munkaközösség tevékenységének irányítása,
* módszertani megbeszélések tartása,
* a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
* óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál,
* a félévkor és év végén összefoglaló elemzés, értékelés készítése az igazgató, illetve a nevelőtestület számára, a munkaközösség munkájáról,
* a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése,
* a pályakezdő és az iskolába újonnan jött tanárok munkájának figyelemmel kísérése, segítése.
* javaslattétel a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, közalkalmazotti rendkívüli átsorolására, kitüntetések, elismerések adományozására.

## A vezetők közti kapcsolattartás, az iskolavezetés

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart.

**Az Iskolavezetés**

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete

**Tagjai**:

* az igazgató,
* igazgatóhelyettes,
* a telephelyfelelősök.

Az Iskolavezetés az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, legalább havonta egyszer ülésezik.

Az Iskolavezetés tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetőség összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi pont­­tól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a szülői munkaközösség képviselője, a fenntartó képviselője.

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

## A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes kéthetes meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

# Az intézmény alkalmazottai, a nevelőtestület

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

## Az alkalmazottak jogai

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek 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. Tudását továbbképzéseken bővíteni köteles.

Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Adatkezelést, adattovábbítást csak az intézmény vezetője által megbízott adatkezelő végezhet az adatkezelési szabályzatban előírtak szerint.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
* a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
* a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

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.

## A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A közoktatási törvény 56. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;

b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

e) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

f) a házirend elfogadása;

g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

## A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

* a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
* a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
* a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
* a féléves munka értékelésére,
* a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
* a házirend elfogadására,
* az intézményvezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
* valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tar­­tozó – át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot az igazgató - az Iskolavezetés véleményét is figyelembe véve - készíti el a nevelőtestület számára.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

* a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekkel [Kt. 57.§ (1) bek.] kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának jelenléte szükséges. Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.
* véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében [Kt. 57.§ (2) bek.] 50%-ának jelenléte szükséges.

## Tanszaki munkaközösségi értekezletek

Jelenleg tanszaki értekezletek a kis létszámra való tekintettel nincsenek, de amennyiben szükséges, a következő feladatokat látják el.

Az adott tanszakon tanító pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki értekezlet.

Vezetője a tanszakvezető.

* Az értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató állandó meghívottja a tanszaki értekezleteknek.
* A tanszaki értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
* Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a közoktatási törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

## Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete*.*

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség

**Elfogadja** az intézmény minőségirányítási programját,

**Véleményezi** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,

* nevének megállapításával,
* költségvetésének meghatározásával,
* vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az esetenként megbízott igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.

Az iskolatitkár és egyéb alkalmazottak munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény alkalmazottaival.

# A pedagógusok jutalmazása, juttatásai

A pedagógusok munkájának értékelési szempontjai:

* Az oktató-nevelő munka színvonala, hivatástudat, felelősségérzet (önképzés és továbbképzésben való részvétel, tanszaki tevékenység és tanulókkal való viszony)
* Módszertani, tantárgy-pedagógiai felkészültség
* Problémaérzékenység az oktató munkában (ötletesség, kreativitás az oktatás színvonalának emeléséért, publikációs tevékenység, pályázatokon való részvétel)
* Szabadidős, kulturális tevékenység, koncertek, koncertlátogatások szervezése, azokon való aktív részvétel, közösségi aktivitás
* Közéletiség az iskolában, ötletesség és gyakorlati tevékenység az iskolai programok szervezésében és lebonyolításában
* Kapcsolatteremtő és kapcsolatfenntartó képesség kollégákkal, diákokkal és a szülőkkel
* Tehetséggondozás, tehetséges tanulók eredményes fejlesztése, a pályaorientáció erősítése
* A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése
* A tanítási órák pontos megtartása, pontos adminisztrációs munka

Az iskolavezetés a kiemelkedően dolgozó tanárokat jutalomban részesítheti.

A jutalmazás feltételei:

* kiváló szakmai munka
* az iskolavezetés által kiírt megbízások teljesítése
* az iskola hírnevét öregbítő feladatok elvégzése
* nyári-, és szabadidős programok vezetése
* a szülők és tanulók által elismert szakmai munka
* felsőbb szerv, iskolavezetés, vagy munkaközösségi javaslat
* A tanulói motiváció megtartása, erősítése, a hiányából való kimaradások elkerülése
* Az élményszerű ismeretátadás és tanulás módszereinek alkalmazása

A jutalmazás egyéb formái lehetnek:

* pénz -,és tárgyjutalom
* Országos szakmai és egyéb szervezetek által kiírt díjakra és elismerésekre való felterjesztés

## A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

1993. évi LXXIX. TÖRVÉNY

Az intézményben az a pedagógus részesülhet a minőségi kereset-kiegészítésből aki a munkaköri feladatok tartósan kiemelkedő színvonalú teljesítése mellett

* kiemelkedő színvonalon végzi szaktanári munkáját
* aktív szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
* segíti az iskolavezetést stratégiai feladatainak megvalósításában. Az iskola életével, működésével kapcsolatos információra fogékony, tájékozott, együttműködő.
* aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, végrehajtásában, értékelésében
* a tehetséggondozás illetve továbbtanulásra való felkészítés területén kiemelkedő eredményeket ér el,
* tanulói rendszeresen, színvonalasan részt vesznek az iskolai, helyi, községi, regionális rendezvényeken
* növendéke helyi, megyei országos, nemzetközi versenyeken fesztiválokon eredményesen szerepel.
* eredményes a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában
* aki a kevésbé tehetséges növendékeket is megtartja, vállalja a róluk való gondoskodás többletterheit.
* akinek szakmai tudása ismeretei, szélesebb körben - országos fórumokon - is hasznosulnak

**Olyan pedagógus kaphatja:**

* munkáját korszerű ismeretek birtokában, szakmai igényességgel végzi
* a közösség életében aktívan részt vesz, feladatokat vállal, kezdeményez azokat önállóan és közösségben is jó színvonalon valósítja meg,
* a jó közösségi szellem kialakításában aktívan közreműködik,
* aki megnyilvánulásaiban, életvezetésében pozitív jellemvonásokat hordoz, magatartása példamutató, pedagógus elhivatottság jellemzi
* közreműködik, szerepet vállal a helyi művészeti, közösségi, kulturális életben,
* tapasztalatai átadásával segíti fiatal kollégái munkáját,
* az iskola és növendékeink érdekében a pályázati munkában öntevékeny, aktív, eredményes. Szponzorokat, támogatókat hoz a pedagógiai munka az iskola által megfogalmazott célok elérése érdekében.
* a szakmai munkájához szorosan kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatait pontosan ellátja,

## A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

[Kt. 1. sz. melléklet Negyedik rész 2. és 7.) pontjához, Vhr. 16. § (11) bek.]

A teljesítménypótlék számítási alapja a pedagógus – a Kjt. 1. számú melléklete alkalmazásával megállapított – besorolási összege, amely magában foglalja a további szakképesítés hasznosításáért járó vagy a hasznosítás mértékétől függetlenül megállapított illetménynövekedés összegét.

# Az intézményi közösségek

## Szülői közösség

Az oktatási törvény 59-61.§-ai rendelkeznek a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösség intézményszintű képviselőjével (elnökével) az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a véleményt ill. az egyetértő nyilatkozatot az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.   
A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A közoktatási törvény 59. § (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

**Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:**

* a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
* a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
* az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

## Szülő és a pedagógusok együttműködésének formái:

Az iskola az év folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezleteket tart.

## A szülői értekezlet feladata:

* a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
* a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról,
* az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
* a helyi tanterv követelményeiről, az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
* saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
* az iskolai, a tanszaki közösség, tanulócsoport céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
* a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

**Gyakorisága:**

* tanévenként legalább kettő alkalommal.

## Nyílt tanítási napok

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke iskolai munkájáról, a tanszak az iskola életéről.

A szülői értekezletek és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

**Írásbeli tájékoztató**

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről. Eszköze a tájékoztató füzet, a postával kézbesített levél. A különféle iskolai vagy tanszaki szintű programokról a faliújság, szórólapok, hírlevél tájékoztat. A korszerű információs lehetőségek kihasználása (internet, e-mail, honlap) fejlesztési céljaink között szerepel.

A szülői kapcsolattartás az iskolai rendezvények, bemutatók, versenyek alkalmával is megvalósul.

A pedagógusok a szülői értekezleteken kívül is fogadhatják a szülőket előzetes megbeszélés alapján, ahol tájékoztatást adnak a tanuló előmeneteléről.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni.

## A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt helyiséget biztosít. A diákönkormányzat használhatja az intézményben levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolíthatja a levelezését.

## Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Külső kapcsolaton elsősorban a különböző telephelyek intézményvezetőivel fenntartott viszonyt értjük. Az ő elégedettségük elengedhetetlenül fontos a jó működés szempontjából. Tisztában vagyunk azzal, hogy a külső kapcsolat fenntartásának leggyümölcsözőbb formája a személyes kontaktus, így a Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola vezetősége elengedhetetlenül fontosnak tartja az iskolai év során történő személyes találkozásokat a tagiskolák intézményvezetőivel.

A külső kapcsolatok rendjéhez tartozónak érezzük a tagiskoláinknak helyet adó intézmény fenntartóját, vagyis az önkormányzati ill. állami fenntartókat is, így a velük fenntartott naprakész kapcsolat is elengedhetetlenül fontos. Az önkormányzati hivatalokkal (polgármester, jegyző, önkormányzati hivatalnok) való (írásos, illetve szóbeli) kontaktus fenntartása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik. A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.

## Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart, a

* fenntartóval,
* azokkal az iskolákkal ahová a tanulók járnak.
* a művészeti szakközépiskolákkal és főiskolákkal
* a környezetünkben lévő zeneiskolákkal
* a község intézményeivel és civil szervezeteivel,
* nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel
* minden olyan országos hatáskörű, illetve nemzetközi szervezettel, – külföldi és hazai - mely működése, programjai folytán kapcsolódik iskolánk tevékenységéhez.

Az intézmény vezetője ezen feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

# A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős, figyelemmel a 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletben foglaltakat (A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről).

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

## Az ellenőrzési terv tartalma

* az ellenőrzés formáját,
* az ellenőrzési területeket,
* az ellenőrzés főbb szempontjait,
* az ellenőrzött időszak meghatározását,
* az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
* az ellenőrzés befejezésének időpontját,
* az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet és a szülői közösség is.

## A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a tanszakvezető a saját tanszakán,

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az Iskolavezetés munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról az Iskolavezetés ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezett igazgatóhelyettest.

Az **igazgatóhelyettes** ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzi.

A **szakmai munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a heti megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást.

## Az ellenőrzés módszerei:

* tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
* írásos dokumentumok vizsgálata,
* tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést követően 5 nappal a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

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

# A működés rendje, nyitvatartási idő, az intézményben való benntartózkodás rendje

Tanítás az intézmény székhelyén és telephelyein folyik.

Az iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig, szombaton 8-13 óráig tart nyitva.

Az iskolában folyó oktatás szombat délelőttre is kiterjedhet.

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

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8-16 óra között.

Ez az időtartam indokolt esetben meghosszabbítható.

Az iskolák a tanítási szünetekben a helyi ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Egyéb esetekben, az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

## Benntartózkodás

vezetők, alkalmazottak

Az intézmény vezetője, az irodában, vagy valamelyik telephelyen bármikor elérhető. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Tanulók

A tanítás „bérelt” helyiségekben zajlik, ennek megfelelően kizárólag a tanítási óra idejében tartózkodhatnak tanulóink a termekben. Az iskolában való tartózkodást az anyaintézmény határozza meg, a saját szabályzataiban.

## Az intézmény bérelt helyiségeinek használati rendje

Az intézmény a nevelő – oktató munkához szükséges tantermeket az oktatás idejére bérli. Ezért az iskola minden dolgozója, pedagógusa és tanulója felelős:

- a fogadó iskola, intézmény házirendjének betartásáért, felszerelésének megóvásáért, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Fokozottan ügyelni kell arra, hogy a bérelt és igénybevett tantermeket, nyitáskor és záráskor, ellenőrizzék. Különösen fontos, hogy a helyiségeket az oktatás befejezésekor bezárják. A termek használati rendjét a bérbeadó intézmény házirendje szabályozza.

A bérbeadó intézmények területén a Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola tanulója által okozott kárt, a tanulónak a vonatkozó jogszabályok szerint meg kell térítenie.

## Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a vezetőségnek jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

# A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamit a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A megfelelő, aktív munkafegyelem a tanítás-tanulás folyamata során nélkülözhetetlen, annak biztosítása minden pedagógus kötelessége.

A szabályokat először ismertetni kell ahhoz, hogy megértésüket, elfogadásukat, s az annak megfelelő magatartást elvárhassuk pedagógiai szempontból, s kikényszeríthessük jogi szempontból.

Ha a tanuló tanórai, óraközi, tanórán kívüli vagy szabadidős viselkedése zavarja a munka rendjét, sérti társai tanuláshoz, nevelői munkavégzéséhez jogát, megszegi az előírásokat vagy az iskola megszokott hetében másokra, önmagára nézve hátrányosan zavart kelt fegyelmezésre, büntetésre szorul.

A fegyelmezés leghatékonyabb eszköze az egyénre mért, differenciált foglalkoztatás, valamint a személyes kapcsolat, a jó tanár-diák viszony kiépítése a tanulókkal.

A fegyelmezés eszköze soha nem lehet fenyítés, megalázás, továbbá nem lehet fegyelmezésre használni a szaktantárgyi érdemjegyet!

A büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elvének megtartására kell törekedni, a büntetést mindig a vétség súlyához, az előzményekhez és a tanuló személyiségéhez kell mérni.

Az írásbeli figyelmező intézkedéseket bármely pedagógus kezdeményezheti, adásáról az érintett szaktanár, osztályfőnök, igazgató dönt. A figyelmező intézkedésekről a tanuló szüleit értesíteni kell, a tudomásul vételt, pedig ellenőrizni kell.

Fegyelmi eljárás:

Fegyelmi eljárás szabályai (Nkt. 58.§, EMMI rendelet 53. § (3), 56. § (2), 58.§ (3))

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelesség szegessel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelesség szegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelesség szegéssel gyanúsított tanuló — ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője — figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindításáról — a tanuló terhére rótt kötelesség szegés megjelölésével — a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

# Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

# A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetés szerűén használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A speciális feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

# Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított papíralapú pecséttel ellátott nyomtatványokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hitelesíti.

Elektronikus úton e előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az Nkt. 57.§(6) -ét alkalmazzuk.

Az intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk

a KIR-KRÉTA rendszeréből kinyomtatandó dokumentumok.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

• az igazgató ellátja eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

• az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig az irat tárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként tároljuk.

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

# Karbantartás és kártérítés

A tantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a teremben tanító tanár gondoskodik.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a teremben tanító tanár köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

# Dohányzás, dohányzóhely

Az intézmény területén dohányozni nem lehet.

# Egyéb szabályok

## Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. Az internet használat az intézmény dolgozói részére ingyenes.

## Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## Saját gépkocsi használata, kiküldetés

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

# Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

* Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók;
* Karácsonyi hangversenyek;
* Tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók;
* Települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.
* Törekszünk arra, hogy CD, MK, video felvételek, kiadványok útján kép és hangzó anyagokon is rendszeresen megörökítsük iskolánk életének jelentős eseményeit, eredményeit.
* Bátorítjuk olyan alkalmak létrejöttét, amelyen a szülők, diákok, tanárok és hozzátartozóik mellett, a zeneiskola szimpatizánsai, baráti köre kötetlen együttlétek alkalmával találkozhat.

# Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezetés rendszeresen, legalább évente egy alkalommal napirendre tűzi.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanulók a tanév kezdetén baleset- és tűzvédelmi tájékoztatót hallgatnak meg. A tájékoztatók megtartása a főtárgy tanárok feladata.

A tájékoztató megtartását a főtárgyi naplóban a tanárnak kézjegyével igazolnia kell. (Pl.: A megjegyzés rovatba bejegyezve: „A védő-óvó intézkedésekről a tájékoztatás megtörtént.”)

A tájékoztatót szóban, a tanuló életkorának megfelelő, közérthető formában és jól megjegyezhető módon kell megtartani.

Az iskolák épületének egész területén, valamint a Faluház stb. oktatásra igénybe vett termeiben tilos a dohányzás, az alkohol, és minden más egészségkárosító szer fogyasztása.

Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját és a jelen lévők testi épségét. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni, ott meggyújtani szigorúan tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyat behozni tilos.

A balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetésének, vagy a jelenlévő tanárnak.

Rosszullét, iskolában észlelt betegség esetén meg kell keresni a szülőt (személyesen, vagy telefonon) és értesíteni kell az eseményről. Amíg a szülő megérkezik, addig a tanuló felügyelet nélkül nem maradhat. Szükség esetén az iskolavezetés segítségével a sürgősségi egészségügyi ellátást meg kell kísérelni.

A tanév folyamán történő tanulmányi versenyek, kirándulás, stb. előtt az utazással és az egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár, (kísérőtanár) tartja meg.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és a házirendben rögzített magatartási formákra.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

## Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő munkavállaló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a helyi tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

# A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

## Szervezeti formák:

* tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny,
* diáknap
* tanulmányi kirándulás,
* művészeti tábor,
* kulturális rendezvény.

A tanulmányi, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére közismereti iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló közismereti iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári szünetben művészeti tábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes.

# A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék, zenei bibliográfia, kottakiadvány az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a illetőleg a pedagógusoknak.

Az igazgató és a szaktanárok gondoskodnak arról, hogy a használandó tankönyveket a szülők is megismerjék.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásai és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, kottakiadványt, majd egyeztet a tanszakába, csoportjába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyv-, illetve kottakiadvány rendelési tervezetről véleményt kér a tanszakvezetőktől. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés véglegesítése.

Az ütemezés szerinti feladatokat határidőben el kell végezni.

# Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

A jelenlegi állomány a könyvtár követelményeinek minimumát nem teljesíti, elsődleges feladatunk a gyarapítás, pályázatok, adományok saját forrás felhasználásával. A meglévő hangzóanyag, kotta és szakkönyv állományt a pedagógusok használhatják. A kölcsönzést az iskolatitkár tartja nyilván.

Az állomány megtalálható a székhelyen.

# Záró rendelkezések

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és

a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5)

bekezdése alapján 2021. augusztus 30-án véleményezte.

Győr, 2021. szeptember 1.

………………………….

Szülői szervezet elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4)

bekezdése alapján 2021. augusztus 30-án véleményezte.

Győr, 2021. szeptember 1.

………………………………

Diákönkormányzat elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATÁT a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2021. augusztus 30-án

elfogadta.

P. H.

...................................................

igazgató

Győr, 2021. szeptember

# Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2023. december 20-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ felülvizsgálata 2023. december hónapban megtörtént

hatálybalépése

A SZMSZ .2024 év január hó 08 napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén,

vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskolafelelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

PP, SZMSZ, HÁZIREND

Megtekinthető munkaidőben, munkaidőben /előre egyeztett időben/ az iskola irodájában, ill. a honlapon.

Győr, 2023. december 20-án.

…………………............. …………………………

jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv-hitelesítő

………………………….

igazgató

**Az Sz.M.Sz mellékletei:**

1.sz melléklet

Irat és adatkezelési szabályzat

2. Munkaköri leírásminták

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2023. december 20 -án véleményezte.

Győr, 2023 december 20.

Markovics Henrietta

Szülői szervezet elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2023. december 20-án véleményezte.

Győr, 2023 december 20.

Járóka Kiara Diákönkormányzat elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT az **igazgató** készítette **a nevelőtestület bevonásával.**

Győr, 2023 december 20.

Magassy Viktorné

Nevelő testület képviselője

Balogh Klára

igazgató

Nyilatkozat

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskolafelelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján **a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.**

Győr, 2023. december 20.

Balogh Klára

igazgató

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a fenntartó megismerte, és jóváhagyta.

Kelt: Győr, 2023. december 20.

Szabó Ágnes

fenntartó