A Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Kurina Laura
igazgató

Dunaújváros, 2026. augusztus 31.

Nevelőtestületi elfogadás: 2026. augusztus 31.
Igazgatói jóváhagyás: 2026. augusztus 31.
Hatálybalépés: 2026. szeptember 1.

Tartalomjegyzék:

oldalszám

I. Bevezetés 3
II. Intézményi alapadatok 4
III. A működés rendje 7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése 8
V. Az intézményen belüli kapcsolatok, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája..... 14
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....19
VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a fegyelmi eljárás rendje 21
VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja 21
IX. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 21
X. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén.....22
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....23
XII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének rendje 23
XIII. A tanulók által készített alkotások kezelése.....24
XIV. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások tartalma.....24

Záró rendelkezések 26
Záradék..... . 28

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola

2400 Dunaújváros, Március 15.tér 5-6.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, feladata és hatálya

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési 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.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok:

Az intézmény működését különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

1. **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
2. **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
3. **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény végrehajtásáról
4. **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (Mt.)
5. **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht.)
6. **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
7. **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
8. **1990. évi XCIII. törvény** az illetékekről
9. **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
10. **2007. évi CLII. törvény** a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
11. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
12. **277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról és a továbbképzésben részt vevők juttatásairól
13. **362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet** az oktatási igazolványokról
14. **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről – *az intézményre csak akkor alkalmazandó, ha fenntartói döntés vagy külön előírás kötelezővé teszi*

15. **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről (Ávr.)
16. **501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet** a tankönyvellátás rendjéről
17. **44/2007. (XII.29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés ágazati feladatairól
18. **5/1993. (XII.26.) MüM rendelet** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
19. **33/1998. (VI.24.) NM rendelet** az orvosi alkalmassági vizsgálatról és véleményezésről
20. **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakszolgálatokról
21. **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

4. Hatálya:
A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértése a rá többletkötelezettséget hárító rendelkezésekhez szükséges.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola
- székhely: 2400 Dunaújváros, Március 15.tér 5-6.
- típusa: alapfokú művészeti iskola
- alapító okirat száma: 1/0525/2023.
- alapító okirat kelte: 2023. május 25.
- alapítás időpontja: 1999.
- alapító: Baráth Gyula egyéni vállalkozó
- fenntartó: Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség
  1086 Budapest, Dankó u. 11.
- OM azonosító: 101 281
- jogállása: önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású intézmény
- nem költségvetési szerv
- KSH azonosító: 18494981 8520 599 07
- adószám: 18494981-1-07
- bankszámlaszám: 10400140-00026712-00000000

Elérhetőségek:

- **Telefon: +36/70/332-0667,+36/25/502-995**
- **E-mail: wesleydacapo@gmail.com**

Az intézmény telephelyei:

1. számú telephely:
   2400 Dunaújváros, Dózsa György út 37.
2. számú telephely:
   2400 Dunaújváros, Köztársaság útja 14.

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Alapfeladata:
alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat:
852031- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032-alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

855200 - Kulturális képzés
900121 - Zeneművészeti tevékenység
900122 - Táncművészeti tevékenység
900124 - Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200 - Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900300 - Alkotóművészeti tevékenység
559011 - Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
900400 - Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
932918 - Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919 - M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
940000 - Közösségi, társadalmi tevékenységek
581900 - Egyéb kiadói tevékenység
591000 - Film-, video-, televízióműsor-gyártás
470009 - Egyéb kiskereskedelem

2.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Részben önállóan gazdálkodó intézmény. Gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten kezeli.
A fenntartó által jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó.

Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

- **Alapító Okirat**

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

- **Pedagógiai program**

Az intézmény pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munkát szabályozó alapdokumentum. A fenntartó a rá többletkötelezettséget hárító rendelkezések tekintetében egyetértési jogot gyakorol.

- **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 (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) – 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.
Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje, az igazgató által hitelesített példányban az iskola székhelyén megtekinthető a szülők és a tanulók számára.
Az intézmény Házirendjét beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell.

III. A működés rendje

1. A nyitva tartás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig tart tanulói ügyeletet a tanórák ideje alatt. 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 zárva tart.
- 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 munkát 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.

2. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt munkavégzésre alkalmas állapotban, a tanulóknak az órarendben meghatározott tanóráinak kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie.
Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézmény székhelyén az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.
A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az általa megbízott személy jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

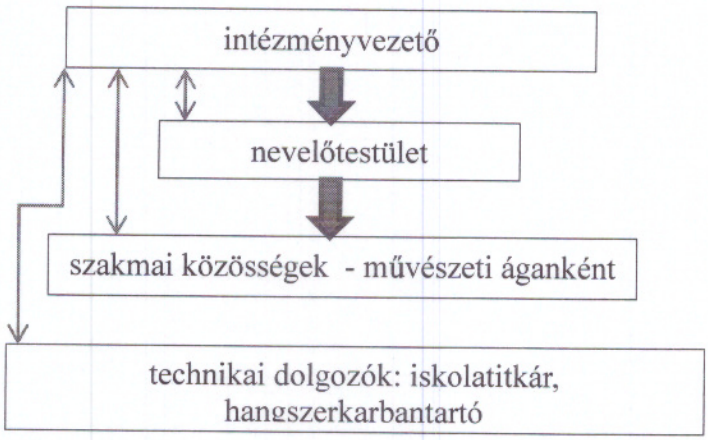
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- 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, hétköznap 8.00-16.00 óráig, illetve bejelentkezés alapján.
- Intézményvezetői fogadónap: csütörtök , 10.00-16.00 óráig, illetve bejelentkezés alapján.
- Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

- Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az intézményvezető képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephelyek helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az intézményvezető képviseli az intézményt.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ágrajz



- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
- Az egyes művészeti ágakban a szakmai közösséget a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok alkotják.
- Az intézményvezető mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.
- A fenntartó és az intézményvezető külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

1.1. A Nevelőtestület

Tagjai: intézményvezető, a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok.
Vezetője: az intézményvezető.

1.2. Szakmai közösségek

Tagjai: az azonos művészeti ágakban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok.

1.3. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetője, pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők / iskolatitkár, hangszerkarbantartó/.

Vezetője: az intézményvezető.

2. A vezető és a szervezeti egységek feladatmegosztása

2.1. Az intézményvezető

2.1.1. Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- 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 mindenkori közép-, és hosszútávú pedagógus-továbbképzési programok és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a mindenkori továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a meglévő és az új jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza a szakmai közösségek valamely pedagógusát.

2.1.5. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- 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 munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülőkkel, illetve a diákokkal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- 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,
- 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,
- előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről a jogszabályban előírt időpont betartásával. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

2.1.6 Aláírási jog

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az intézményvezető írhat alá.

2.2.1. A szakmai közösségek

Feladatuk különösen:

- rendszeres kapcsolattartás, szakmai egyeztetés, óralátogatás
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a , a közösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

2.2.2. A telephelyek vezetője, felelőse :

az intézményvezető.

2.2.3. A gazdasági vezető:

A gazdasági vezetői feladatokat a fenntartó látja el.

Feladata:

- munkáját az intézményvezetővel és az iskola könyvelőjével egyeztetve végzi.
- utalja a munkabéreket és a megbízási díjakat.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli 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

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az

intézményvezető képviselheti az intézményt.
Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén. Köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Az intézményvezetőre átruházott feladatok:

- a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a pénztáros munkáját
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
- javaslatot tesz a fenntartónak az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére.
- elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.
- Előkészíti a köznevelési foglalkoztatotti és egyéb munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.

Az intézményvezetőre átruházott felelősségvállalás:

- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- a felújítási, karbantartási feladatok megszervezése
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtása
- a térítési díjak, tandíjak megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése

3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai, jogai és kötelezettségei

3.1. 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, a házirendet, valamint a balesetvédelmi előírásokat,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában 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 törvényben meghatározottak szerint, 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.

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

3.2 Az intézmény pedagógusainak jogai és kötelezettségei

3.2.1 Az intézményvezető a pedagógusok jogainak érvényesülése érdekében és kötelezettségük végrehajtásában rendszeresen egyeztet az érintettekkel és kikéri a véleményüket.

A pedagógusok a nevelésükkel és oktatásukkal megbízott tanulók tekintetében utasítási, intézkedési joggal rendelkeznek. Abban az esetben, ha a tanuló jogszabályt sért, veszélybe kerül, az intézmény valamennyi pedagógusa jogosult a szükséges utasítások és intézkedések megtételére.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül, ha van, használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.2.2 A köznevelési törvényben foglaltak alapján kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint

együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
g) 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,
h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

4. Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazottak közössége az alkalmazotti értekezleten gyakorolja jogait a meghatározott törvények szerint.

V. Az intézményen belüli kapcsolatok, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető az intézményben való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg. Értekezletek, szükség esetén gyakoribb megbeszélések, rendszeres írásbeli (e-mail, tanári hirdetőtábla) vagy szóbeli, személyes találkozások formájában. Az intézményvezetőt a dolgozók, tanulók és szülők - benntartózkodása idejében, elsősorban előre egyeztetett időpontban - személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

V.1. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményközösséget a közoktatási intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az alábbiakban felsoroltak révén érvényesíthetik.
Az intézmény működésével kapcsolatos operatív vezetési ügyekben az igazgató a szaktanárokkal havi rendszerességgel megbeszélést tart.

V.1.1Az intézmény vezetője

- elkészíti az intézmény éves programját
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a nevelőtestület javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- tanév végén szakmai beszámolót tart
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalókkal, a diákokkal, szülőkkel, egyéb, az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

V.1.2. Az alkalmazotti közösség
Az iskolai alkalmazottak közössége az alkalmazotti értekezleten gyakorolja jogait.

V.1.3. A pedagógus közösségek kapcsolata

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás az intézményvezető és a pedagógusok útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az intézményvezetővel.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

V.1.4.. A nevelőtestület
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.
Jogköreit gyakorolhatja a nevelőtestületi értekezleteken.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a köznevelési törvényben megfogalmazott esetekben.

V.1.5. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

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

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot és szervezeti és működési szabályzatot az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértése a rá többletkötelezettséget hárító rendelkezésekhez szükséges.

i) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

j) 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 i), j) pontokba foglalt ügyekben.

V.1.6. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

V.1.7. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete

A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az igazgatói megbízással összefüggő, jogszabályban meghatározott nevelőtestületi véleményezési jog gyakorlására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

- Alakuló és tanévnyitó értekezlet

Augusztus utolsó 2 hetében vagy szeptember első hetében az intézményvezető által kijelölt napon alakuló és tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A

tanévnyitó értekezleten történik döntés az éves munkaterv elfogadásáról.

- Félévi értekezlet

Az intézményvezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- Tanévzáró értekezlet

Az intézményvezető - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az intézményvezető a szakmai közösségek tervei alapján előkészíti a következő tanévet, felülvizsgálja a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a felvételi követelményeket, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteti a nyári táboroztatási tervet.

- Osztályozó értekezlet

Félévi, év végi.

- Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az intézményvezető elé a nevelőtestület.
Nevelőtestületi értekezlet összehívását, amennyiben működik, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.
A törvényes működés jogi hátterének változásai miatt szükségszerű értekezletek összehívása.

A nevelőtestületi értekezlet *előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
A nevelőtestületi értekezlet szakmai közösségi értekezlet is, szakmai munkaközösség hiányában.

- Az intézményvezető az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról.
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az intézményvezetőhöz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy az általa megbízott személy látja el.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az intézményvezető szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv

hitelesítésére felkért pedagógusok.

- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyv utólagos tanulmányozására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben a fenntartó készíti elő az értekezletet.

V.2. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettesítését a zeneművészeti ág szakmai közösségéből teljes munkaidőben alkalmazott pedagógusa látja el.

V.3. Belső kapcsolattartás szülői szervezettel, diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal

Amennyiben az intézményben szülői szervezet, intézményi tanács vagy diákönkormányzat működik, az intézményvezetés biztosítja működésük feltételeit, és rendszeres kapcsolatot tart velük a jogszabályokban meghatározott módon.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető hagyja jóvá a pedagógusok javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

VI.1.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az intézményvezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhet. Közvetlenül ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
Alapvető cél, hogy az ellenőrzést mindig kövesse értékelés, illetve értékelés ne történjen ellenőrzés nélkül. Az ellenőrzést segíthetik külső szakemberek is (az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők), akiket felkérhet az intézményvezető, a fenntartó, a pedagógus. E két utóbbi felkérésre csak akkor végezhet ellenőrzést a szakértő, ha az intézményvezető egyetért ezzel, és hozzájárul az ellenőrzéséhez. A szaktanácsadók fejlesztő-segítő feladatot látnak el. A szakértő felhívhatja a hibákra a figyelmet, de utasításokat nem adhat azok kiküszöbölésére. Ezt csak az intézményvezető teheti meg.

VI.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területe, feladata, szempontjai:

VI.2.1. A belső ellenőrzés területe, feladatai:

- segítse elő az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát és jelezze az ezektől való eltérést
- megfelelő információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, a tanulók előmeneteléről
- a pedagógiai szakmai ellenőrzésekhez, értékelésekhez szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt
- a belső ellenőrzést az ellenőrzést végző dolgozó köteles az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végezni, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni, amit írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél ezt kérvényezi
- hiányosság feltárása esetén fel kell hívni a figyelmet annak pótlására, a hiányosság megszüntetését újra ellenőrizni kell
- az intézményvezető felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- az intézményvezető jogosult – meghatározott jogkörrel - az intézmény pedagógusai közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

VI.2.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a tanuló személyiségének, képességének figyelembe vétele és a tanítási órán alkalmazott módszerek harmóniája
- a nevelő és oktató munka színvonala, a tanítási óra felépítése
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- az adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége
- a tanórán kívüli nevelőmunka eredményei
- a közösségformálás

VI.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a fegyelmi eljárás rendje

VII.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai közösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.
VII.2. A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárásra kerül sor a tanuló, a szülő és a pedagógus részvételével. Az egyeztetés célja a fegyelmi szankció megelőzése.
VII.3. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: a tanuló szaktanára és még egy pedagógus – ha van - , aki a tanuló oktatását végzi.
A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

VIII.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.
VIII.2. A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, esetenként a tanároké.
VIII.3. A település önkormányzatával, közművelődési intézményeivel, befogadó általános iskoláival, intézményeivel, igény szerint a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi óvodákkal, a helyi médiával az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol.

IX. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

IX.1. A nemzeti ünnepeket a tankötelezettséggel járó oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók.
IX.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:
- adventi, karácsonyi, húsvéti hangversenyek, gála műsor
- kiállítások,
- félévente kettő nyilvános tanszaki bemutató, nyitott óra
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások.

X. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

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

- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.

- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján az egyéni illetve csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.

- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

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

- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulókat figyelmeztetni.

- 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 kell felhívni.

- Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benntartózkodás során be kell tartaniuk.

- Egészséget veszélyeztető helyzet észlelésekor azonnali intézkedést kell hozni, az intézményvezetőt értesíteni, és jegyzőkönyvet készíteni.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Ezekben az esetekben az oktatás helyszínéül szolgáló oktatási-nevelési intézmények, kollégium ide vágó rendelkezéseinek betartásán és betartatásán felül a következő rendelkezések lépnek érvénybe:

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephelyen jelenlévő pedagógus teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény vezetőjének.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a befogadó intézmény Tűzriadó terve szerint történik.

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó pedagógus dönt.

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

XII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat az intézmény az iratkezelési szabályzat szerint kezeli; a hozzáférés csak jogosultak számára engedélyezett.

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

XIII. A tanulók által készített alkotások kezelése

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.

A dolog elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A tanulót 5% mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

XIV. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások tartalma

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A feladatmegosztást „ IV. Az intézmény szervezeti felépítése „ tartalmazza.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a munkavállaló nevét, OM azonosító számát
- a munkakör megnevezését
- a munkakör célját
- a munkakörhöz rendelt FEOR számot
- függelmi kapcsolatokat
- közvetlen beosztottját
- helyettesítési rendjét
- a betöltött munkakör követelményét
- munkaköri specifikációt
- iskolai végzettséget
- személyi tulajdonságokat, kompetenciákat
- ellátandó feladatokat

- hatás- és jogkört
- a felelősség tárgyát
- a belső és külső munkakapcsolatot

A köznevelési foglalkoztatott feladatát és jogkörét a 2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról, a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a felettese által meghatározott feladatok, továbbá az intézménynél mindenkor hatályban lévő belső szabályzatok, valamint a részére adott belső utasítások, illetve a munkáltató vagy az általa kijelölt személy egyedi utasításai határozzák meg. A köznevelési foglalkoztatott túlmunkára kizárólag az intézményvezető engedélyével kötelezhető.

A Munkavállaló feladatát és jogkörét a Munka Törvénykönyve, a felettese által adott feladatok, továbbá a Munkáltatónál mindenkor hatályban lévő belső szabályzatok, valamint a Munkavállaló részére adott belső utasítások, ill. a Munkáltató, vagy az általa kijelölt személy egyedi utasításai határozzák meg. Munkavállaló túlmunkára csak az intézményvezető engedélyével kötelezhető.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását a nevelőtestület elfogadta, az igazgató jóváhagyta.
A módosított szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és a következő módosításig érvényes.
A módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Dunaújváros, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

Kurina Laura
igazgató

Wesley-DaCapo Alapfokú Művészeti Iskola * Dunaújváros *

P.H.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Mellékletek:

1.sz. melléklet: bélyegző nyilvántartás
2.sz. melléklet: iratkezelési szabályzat
3.sz. melléklet: pénzkezelési szabályzat
4.sz. melléklet: adatkezelési szabályzat

ZÁRADÉK

Nevelőtestületi elfogadás

A Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzat 2026. évi módosítását megtárgyalta, és a 93/22/A/26. számú határozatával, 2026. augusztus 31-én elfogadta.

Igazgatói jóváhagyás

A Wesley-Da Capo Alapfokú Művészeti Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján jóváhagyom.

A módosított szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dunaújváros, 2026. augusztus 31.

.....

Kurina Laura
igazgató

P. H.