

2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1. | Tel./fax: (29) 311-035 | E-mail: czimmergyorgyzeneiskola@gmail.com |
www.orkenyzeneiskola.hu

A Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

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

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

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

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

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. CXC Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI Rendelet
- A Kjt. többször módosított 1992. évi XXXIII törvény
- 335/2005 (XII.29) Kormányrendelet
- KLIK 3/2015 (VIII.28.) Elnöki utasítás a Térítési- és tandíjszámítási szabályzatról
- Szakmai alapidokumentumok



- Valamint más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, egyéb jogszabályok és fenntartói rendeletek, amelyeket az intézménynek működése során alkalmazni kell

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény fenntartója és működtetője: Monori Tankerületi Központ

A fenntartó címe: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

A fenntartó vezetője: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Az intézmény neve: Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola

Az alapítás időpontja: 1994.

Az intézmény székhelye: 2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1.

Az intézmény telephelyei:

- 2377 Örkény, Fő utca 20.
- 2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.
- 2376 Hernád, Fő út 149.
- 2376 Hernád, Fő út 150.
- 2365 Inárcs, Fekiacs József utca 4.
- 2375 Tatárszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 10.
- 6055 Felsőlajos, Iskola utca 16.
- 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.
- 2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 80.
- 2381 Táborfalva, Iskola utca 7.
- 2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

Működési köre: Örkény, Hernád, Inárcs, Tatárszentgyörgy, Felsőlajos, Újhartyán, Újlengyel, Táborfalva, Pusztavacs települések közigazgatási területe

A foglalkoztatási jogviszonyok:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint, közalkalmazottak.

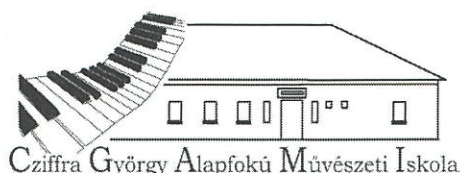
Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az oktatás formája:

- zeneművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- táncművészet: társastánc, néptánc: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- képzőművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- színművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

Oktatott művészeti ágak:

- Zeneművészet: klasszikus zene, elektroakusztikus zene, népzene
- Táncművészet: társastánc, néptánc
- Képző- és iparművészet: grafika és festészet, szobrászat és kerámia
- Szín- és bábművészet: színjáték



3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. A működés rendje

3.1.1. Tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg. A tanítás első és a szorgalmi idő utolsó napját az intézményvezető határozza meg, a Magyar Közlönyben megjelent tanév rendjével összhangban. A tanév első hetében zajlanak a pótbemutatók és az óraosztások.

A felvételi vizsga lebonyolításának rendje

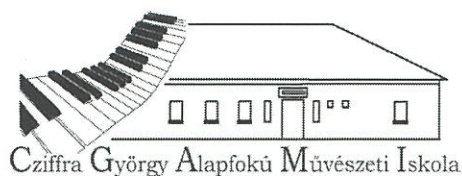
A felvételi meghallgatások időpontját a tanév rendjéhez igazodva az intézményvezető jelöli ki. A felvételi meghallgatásokat a szaktanárok végzik. A felvételi meghallgatások időpontjáról és helyéről szóló tájékoztatást legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A felvételi eredményéről a tanulókat illetve szüleiket az iskola kiértesíti.

Magasabb évfolyamra történő jelentkezés esetén az osztályba soroláshoz a felvételi bizottság különbségi vizsgálata alapján dönt.

3.1.2. Nyitvatartás

Az iskolai munkarend a hatályos jogszabályok szerint van kialakítva:

- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 08:00 órától 20:00 óráig tart nyitva,
- szükség esetén szombaton is engedélyezett a nyitva tartás (helyettesítés, zenekari próbák, stb.)
- az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani,
- rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt,
- a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, szaktanári engedéllyel a növendék óráját is látogathatják.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben – a székhelyen – irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartó által meghatározott időpontokban. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.
- A hivatalos munkarend:
 - o iskolatitkár: hétfőtől – csütörtökig 7:30 – 16:30, pénteken: 7:30 – 14:00
 - o takarítónő: hétfőtől – péntekig: 8:00 – 12:00
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes 9:00-tól tartózkodik az iskola székhelyén vagy, szükség szerint a telephelyeken.



3.1.3. Az intézményi dokumentumok elfogadása

Az intézmény dokumentumait a nevelőtestület nevelési értekezlet keretén belül fogadja el. A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három munkanappal elkészíti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két pedagógus írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó pedagógusok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

3.1.4. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola intézményvezetőjét tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgy órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A tanítási óra időtartama:

- Zeneművészeti ágon: „A” tagozaton 2 x 30 perc főtárgy óra, 2 x 45 perc kötelező, vagy kötelezően választható óra, maximum 90 perc választható óra.
- Csoportos művészeti ágon (tánc, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet): minimum 4 x 45 perc csoportos foglalkozás, maximum 270 perc/hét.

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott órákat a főtárgyi és melléktárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

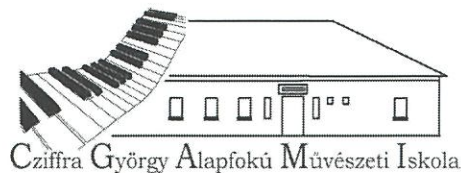
A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő kezdete előtt tíz perccel a tanítás helyszínén megjelenni.

3.1.5. Az épület használata

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,



- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket – a befogadó iskolával történt megállapodás szerint - zárni kell.

3.1.6. Tanügyi nyilvántartások

Napló – elektronikus napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgy, kötelező tárgy).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

A nyilvántartás a KRÉTA e-napló rendszerében történik. Az e-napló szabályzatot a Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete tartalmazza.

Törzslap

A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgy tanára és az intézmény vezetője írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető a jogszabályban előírt időpontban megfelelő állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a beírási napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

Beírási napló

A beírási napló tartalmazza az adott évben az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait, tanszakát.

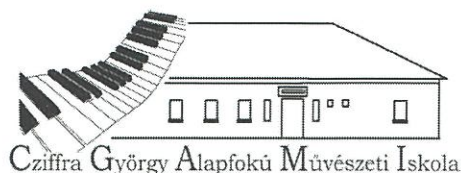
A beírási naplót minden évben el kell készíteni az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb a tanév első hetének végéig, ill. a második félév első hetének végéig kell összeállítani, és az irattárban elhelyezni.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.



A tanulók egyéni és csoportos tanóráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel az óráról órára való felkészülés lehetőségét.

Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányokat, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

3.1.7. Tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai

A tanügyi nyomtatványokban – naplók, törzslap, bizonyítvány, beírási napló – fellelt hibák javítása az alábbi módon kell, hogy megtörténjen: a hibás adatot csillaggal meg kell jelölni. A megjegyzés rovatban – ennek hiányában az adott oldalon – kell jelezni a javítás tényét, melyet aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.

3.1.8. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, a szaktantárgyával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti munkaidő: 40 óra. Ebből:

- neveléssel – oktatással lekötött idő: 22-26 óra,
- kötött munkaidő: 26-32 óra,
- 32-40 óra közötti idővel a pedagógus szabadon rendelkezhet.

A pedagógusok heti munkarendjüket előzetes egyeztetés alapján az iskola szakmai igényeit is figyelembe véve saját maguk határozzák meg. A munkarend meghatározásakor figyelembe kell venni továbbá a más intézményekben történő oktatás esetén, az intézmény (telephely) terembeosztását is.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt tíz perccel a tanítás helyszínén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt tíz perccel annak helyszínén köteles megjelenni.

A pedagógus munkától való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon két órával a foglalkozás megkezdése előtt köteles jelezni az intézményvezetőnek.

3.1.9. A tanulók munkarendje, a Házi rend

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A szabályzatok betartása kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házi rend az iskola hirdetőtábláján, mindenki számára elérhető helyen kerül kifüggesztésre.



3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési - oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tanszakvezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

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

Jogszabály írja elő a közalkalmazottak minősítését meghatározott szempontok szerint.

3.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik munkanapokon 8:00 – 16:00 óra között.

Az épületbe belépő látogatókat az irodához kell kísérni. Idegen személyek csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanuló felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

3.4. Kapcsolattartás az iskola telephelyeivel

A telephelyen az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Napi szinten telefonon és e-mailen keresztül történik a kapcsolattartás. Az éves ellenőrzés keretében óralátogatásokra kerül sor. Minden hónap első hetében az intézményvezető helyettes ellenőrzi a haladási naplók vezetését. A zavartalan működésért a telephelyen éppen tartózkodó rangidős tanár felel.

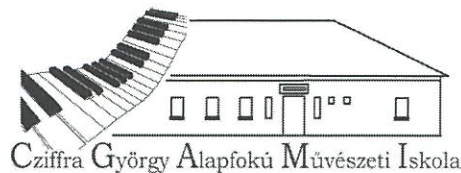
3.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Az intézmény szervezeti egységei:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tanszakvezetők
- tantestület tagjai
- iskolatitkár

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben

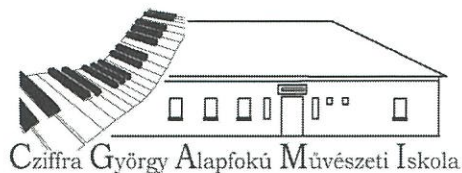


foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a 2011. évi CXCV Nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető helyettes

- az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az intézményvezető távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.
- Ellenőrzi az intézményvezetői utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Gondoskodik arról, hogy az újonnan belépő pedagógusok megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a rendeletekkel, az iskola Házi rendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
- Felvételi vizsgák, beiratkozások előkészítése, ezzel kapcsolatos szervezési feladatok, nyomtatványok biztosítása, tartalmi, formai ellenőrzése.
- A beiratkozó és újonnan felvett növendékek térítési díjainak megállapítása.
- A tanulóktól átvett okiratok (bizonyítványok) rendezése, megőrzése, kötelező tárgyi beosztások elkészítése, egyeztetése.
- Tanszakvezetőkkel való megbeszélés után éves munkaterv bekérése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése szeptember első hetében.
- Statisztika elkészítése október 15-ig.
- Leadott órarendek, összesítők alapján órarendek elküldése azokba az iskolákba, ahol telephely működik. Az itt tanító tanárokkal folyamatos kapcsolattartás.
- Összesítők kitöltésének, órarendek, óraszámok változásának havonkénti ellenőrzése.
- Tanári naplók tartalmi, formai ellenőrzése havonta.



- Év közben folyamatos óralátogatások, ennek írásbeli véleményezése.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összejöveteleket.
- Tanáraink szakmai továbbképzéseinek nyilvántartása, egyeztetése, jelenlétek ellenőrzése, szükséges szervezési feladatok elvégzése.
- Közös órák, meghallgatások, munkaközösségi foglalkozások nyilvántartása, egyeztetése, szükség szerinti szervezése, megjelenések ellenőrzése.
- Nagyobb szabású koncertek, külföldi kapcsolatok szervezése, koordinálása.
- Pályázatok előkészítése.
- Félévi, év végi vizsgák egyeztetése, beosztások elkészítése.
- Irányítása alá tartozó művészeti ágak: valamennyi oktatott művészeti ág és azok tanszakai, tantárgyai.

A tanszakvezetők

- segítik a tanszakuk munkáját,
- ellenőrzik az ott folyó pedagógiai munkát,
- segítik az intézményvezető helyettes munkáját a vizsgák, beszámolók lebonyolításában,
- tanszaki munkaterv elkészítése,
- félévi és év végi tanszaki beszámoló készítése,
- közreműködés szakmai napok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában,
- pályázati lehetőségek figyelése, közreműködés pályázatok megírásában,
- követik a legújabb szakmai kiadványok, kották megjelenését, és annak pedagógiai programba történő beépítését.

3.6. Helyettesítés rendje

Az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető helyettes látja el, utána a legtöbb szolgálati idővel rendelkező tanszakvezető, majd pedagógus következik a helyettesítési listán.

3.7. Feladatok átruházása

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév rendjét, a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait, aminek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai nevelőtestület pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, a munkaterv szerinti iskolai rendezvényeken.

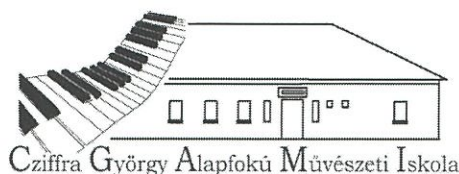
3.8. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető képviseli.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az iskola intézményvezetője és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.



A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van.

Fenntartói kapcsolat

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenntartójával és működtetőjével, a Monori Tankerületi Központtal. Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

Szakmai kapcsolatot tartunk fenn a Pest Megyei Művészeti Iskolák igazgatói szervezetével, a Magyarországi Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével, melyeknek tagjai is vagyunk, és a Zenetanárok Nemzetközi Szervezetével.

Települési kapcsolatok

Fontos külső kapcsolataink az Örkényi, Hernádi, Inárcsi, Újhartyáni, Újlengyeli, Tatárszentgyörgyi, Felsőlajosi, Táborfalvai, Pusztavacsi Önkormányzatok, és a felsorolt települések általános iskolái.

Fontosabb külső kapcsolataink

- Örkényi Szabadidőközpont
- Inárcsi Zrumeckzy Dezső Művelődési Ház és Könyvtár
- Tatárszentgyörgyi ÁMK
- Hernádi Művelődési Ház
- Felsőlajosi Faluház
- Újhartyáni Bagolyfészek és Ifjúsági Szállás
- Újlengyeli Művelődési Ház
- Unisono Művészeti Egyesület: nagymértékben segíti iskolánk munkáját pályázati lehetőségek kihasználásával, szakmai fejlesztések elősegítésével.
- Magyar Zeneiskolás és Művészeti Iskolák Szövetsége

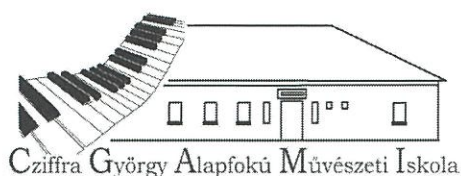
3.9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó pontos időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepeken (október 23., március 15., augusztus 20.) települési megemlékezések keretében veszünk részt, ezeken igény szerint műsort adunk.

Minden tanévben megtartjuk a hagyományos rendezvényeinket:

- | | |
|-----------|---|
| Október: | Zenei világnapja alkalmából rendezett hangverseny |
| November: | Czipfra György Emlékhangverseny névadónk tiszteletére |
| December: | Mikulás Hangverseny Hernádon
„Ovis Mikulás” Örkényen
Adventi, karácsonyi hangversenyek Örkényen és minden telephelyen |
| Március: | Tanári hangverseny
Czipfra Kupa Társastáncverseny
Kistérségi Néptánc és Népzenei Találkozó |
| Április: | Czipfra György Művészeti Napok
Örkényi Furulyaverseny |



	Örkényi Fuvolaverseny
Május:	Nyílt nap a művészeti iskolában
	Bemutatók általános iskolások és óvodások számára
Június:	Tanévzáró hangversenyek

Az iskolaszintű rendezvények:

- félévi beszámoló előadások
- bemutatók
- házi hangversenyek

A hagyományos és kötelező rendezvényeken kívül aktívan részt veszünk a települések kulturális életében az igényeknek, felkéréseknek megfelelően (pl.: falunapok, kiállítás megnyitók stb.). Ezekon kívül növendékeink részt vesznek még helyi „Ki mit tud?” versenyeken tehetségkutatókon, pl.: Karéj Kistérségi Verseny. A képzőművészet tanszakon tanuló diákjaink rendszeresen rendeznek kiállításokat tanáruk vezetésével.

3.10. Szakmai munkaközösségek (tanszakok) működése

A nevelési - oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre tanszakot. Egy nevelési - oktatási intézményben legfeljebb tíz tanszak hozható létre. A tanszak vezetője részt vesz a nevelési - oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

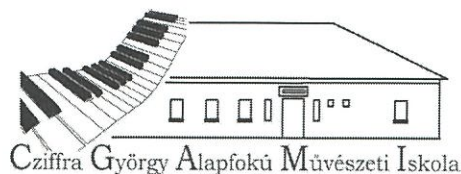
A tanszakot a tanszakvezető irányítja, akit a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg az adott tanév végéig.

A tanszak közössége:

- dönt a saját működési rendjéről, éves munkatervet készít
- dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, segíti a kollégákat szakmai munkájuk során
- szakterületét érintően véleményezi az iskolánkban folyó pedagógiai munkát
- véleményezi az iskola alapidokumentumait (PP, Továbbképzési Program, SZMSZ, Házirend)
- részt vesz az iskola belső szakmai ellenőrzésében
- szakmai segítséget nyújt tagjainak a mindennapi munkában
- szervezi, lebonyolítja a félévi, év végi beszámolókat.

3.11. Intézményi óvó-védő előírások

- A gyermekek egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az iskolai év megkezdésekor az első szakórán kell a szaktanárnak ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az iskola házirendjében utalni kell azokra a magatartási, viselkedési normákra, amelyeket a tanulónak be kell tartania.
- Az iskola helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Az iroda kijelölt részén elsősegély felszerelést (Elsősegély – felszerelés I.) kell elhelyezni.
- A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tartani.
- Baleset esetén a pedagógusok mindenkor orvos segítségét veszik igénybe.
- Az iskola épületében és az épülettől 5 méterre tilos a dohányzás
- A tanulók egészséges életmódra való nevelésére minden pedagógusnak ügyelnie kell.



- Séták, tanulmányi kirándulások, stb. esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért.
- A tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival ismertetni kell. A tűzoltó készülékeket mindig szakember ellenőrzi.
- A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az iskola vezetője a felelős.
- Nyitvatartási időben biztosítani kell a tanuló felügyeletét, védelmét.
- Az iskola környezetét biztonságosan kell kialakítani.

3.12. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az iskolában bekövetkezett esetleges baleseteket dokumentálni kell, ezekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A baleseteket haladéktalanul jelenteni kell a fenntartó felé.
- Rendkívüli eseményként kell kezelni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephely épületének kiürítése a tűzriadó terv 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 vezető tanár azonnal dönt.
- A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.13. A Szülői Szervezet (SZÜSZ) véleményezési jogköre

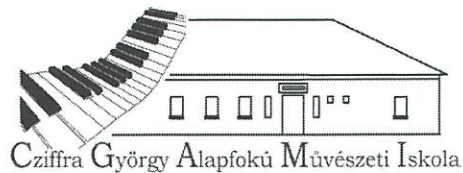
Iskolánkban a szülők kezdeményezésére Szülői Szervezet alakult és működik. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A SZÜSZ-nek véleményezési joga van az iskolai alapidokumentumok létrehozásakor, módosításakor, intézményvezető választás esetén, valamint intézményi átszervezés esetén.

3.14. Diákönkormányzat (DÖK)

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a



nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

3.15. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások szabályai

Fegyelmi eljárás indítható, ha a tanuló a kötelességét vétkezen és súlyosan megszegi. Az eljárás alapján a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ez lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények megvonása.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell. A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni.

Meg kell szüntetni az eljárást, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- ha a tett óta eltelt három hónap,
- ha nem bizonyítható.

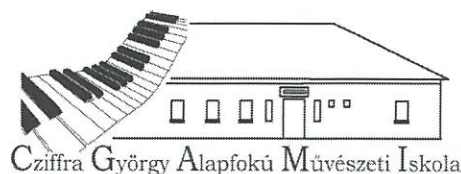
A fegyelmi határozatról a szülőt értesíteni kell hét napon belül. A szülőnek fellebbezési joga van (15 napon belül).

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az intézményvezető, a kár felmérése után, kérheti a szülőtől annak megtérítését.

4. EGYÉB, JOGSZBÁLYOKBAN ELŐÍRT RENDELKEZÉSEK

4.1. Egyéb foglalkozások

Az Nkt. 29.§ (1) szerint az iskolánkban az adott művészeti ág céljának megfelelő művészi csoport, (pl.: énekkar) működhet, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvény, művészeti kirándulás szervezhető.



4.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a színházi előadásokon, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

Valamennyi szerepléshez, fellépéshez, rendezvényhez, kiránduláshoz a művészeti iskola intézményvezetőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy pedagógust. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

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

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

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

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy a hátrányos helyzetű tanulók anyagi okokból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a szülők anyagi megterhelése is minél kisebb legyen. A szülőket a kirándulás költségeiről tájékoztatni kell.

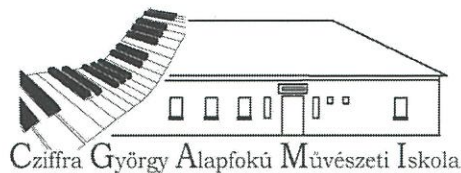
Művészeti táborok

Iskolai szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, területi, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulókat eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodni. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.



4.1.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások

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

4.2. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, és a Házirendet az iskola honlapján közzé kell tenni (www.orkenyzeneiskola.hu), valamint a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Egy-egy példányukat az intézmény székhelyén papír alapon is elérhetővé kell tenni.

4.3. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjét a 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet szabályozza.

Az iskola iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

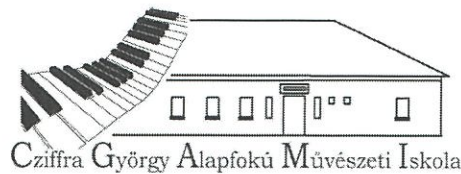
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelést az iskolatitkár végzi. Az elintézett ügyek iratai az irattárban kerülnek elhelyezésre. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, az irat tárgya alapján, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

A nyilvántartás a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik. Az iratkezelés és az iratkezelő rendszer szabályzatát a Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete tartalmazza.



4.3.1. Az elektronikus dokumentumok kezelése

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az értesítés felhasználható az üggyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

Az elektronikus úton érkezett dokumentumokat kinyomtatás után az intézmény vezetője hitelesíti az oktatási intézmény hivatalos bélyegzőjével és aláírásával.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

4.4. Bélyegzőhasználati szabályzat

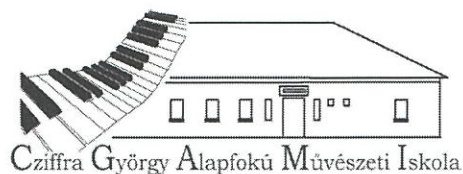
Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása:

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző hatálybalépésének dátumát.



Az iskolatitkár gondoskodik:

- a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről,
- az új bélyegzők beszerzéséről,
- a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző átvevője felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

4.5. Kulcshasználati szabályzat

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni. A kulcsokból 1-1 példányt egy a kulcsok tárolására alkalmas szekrényben kell elhelyezni, amely az intézmény székhelyének épületében található. Ezeknek a kulcsoknak mindig a helyén kell lenniük, ezek az úgynevezett tartalék kulcsok, a pótlást ezek alapján lehet elvégezni. Ezek a kulcsok csak az iskolavezetés és az iskolatitkár számára elérhetők. Amennyiben olyan rendkívüli eset lép fel, a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük. Ezek a kulcsok csak pótlás esetére vihetők el, a szükséges időre.

Ezt a szekrényt mindig zárni kell. A szekrény kulcsa az iskolatitkári irodában található. Rendkívüli esetre lezárt borítékban az iskolavezetés által ismert helyen található.

Az iskolavezetés és az iskolatitkár bármely terem kulcsát felveheti, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehet. Az iskola egyes helyiségeibe az arra vonatkozó szabályzatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

A takarító személyzet az aktuális terem kulcsát használhatja a takarítás idejére.

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók, valamint az iskola vezetése és az iskolatitkár rendelkeznek.

Kulcs elvesztésének tényét jelezni kell az intézmény vezetője felé. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A kulcsok használóinak nyilvántartását az iskolatitkár vezeti az ehhez használatos nyomtatványon. A nyomtatványon feltüntetésre kerül a kulcs átvevőjének neve és aláírása, valamint az, hogy hány darab kulcsot vett át, és az átvett kulcs mely helyiségek nyitására alkalmas.

4.6. Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési szabályzat célja a panaszkezelés során a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai által szabályozott rend betartása és betartatása. A panaszkezelés során figyelembe kell venni az intézmény szabályzatait, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panaszkezelés során arra kell törekedni, hogy a felvetődött problémák, panaszok az intézményen belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az intézmény Házirendjében, SZMSZ-ében.

Az intézmény tanulóit, a tanulók törvényes képviselőit, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai



Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola

ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont).

A panasz jogosságát az intézmény köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. A növendékek főtárgy tanára kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
2. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
3. Az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

A panaszkezelési eljárás

A panasz benyújtható:

- személyesen a Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola örkényi székhelyén;
- írásban a 2377 Örkény, Nagykörösi utca 1. levelezési címen,
- elektronikusan a ciffragyorgyzeneiskola@gmail.com e-mail címen.

A panaszt mindig rögzíteni kell.

A panaszt iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógusok vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézmény közösségei is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a tanszakokon keresztül, a szülők a Szülői Szervezeten keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Amennyiben a panaszos névtelenséget kér, a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy „anonim panasz”.

Panaszkezelés folyamata

- A panaszos problémájával a tanuló főtárgy tanárához fordulhat.
- Abban az esetben, ha a főtárgy tanára nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.
- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az intézmény vezetője 10 napon belül megvizsgálja a panaszt, majd javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ha szükséges, az intézményvezető a fenntartó bevonásával egyeztet a panaszossal.
- Az intézményvezető – a panasz benyújtását követő – 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

4.7. Záró rendelkezések

4.7.1. Az SZMSZ elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre



többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános.

4.7.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatát minden tanév kezdésekor, illetve jogszabályváltozás esetén el kell végezni.

Örkény, 2020.02.04.


Tóth Antal
intézményvezető

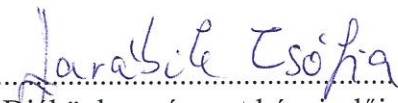
Az SZMSZ mellékletei:

1. Adatkezelési szabályzat
2. KRÉTA e-napló szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2020.02.03. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2020.02.03.


Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2020.02.03. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2020.02.03.


Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2020.02.04. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Örkény, 2020.02.04.


hitelesítő nevelőtestületi tag



Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában.

Az örkényi Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget, telepítő rendelkezéseket,

a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
a fenntartó képviselője

Teljeségi nyilatkozat

Alulírott Tóth Antal, az örkényi Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola (040058) intézményvezetője nyilatkozom, hogy intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a fenntartó számára finanszírozási többletköltséget nem jelent.

Kelt: Örkény, 2020.02.04.

Tóth Antal
intézményvezető