CHOVÁN KÁLMÁN
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4.
1.2. Jogi státusz 4.

2. Az iskola szervezeti felépítése 5.
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 5.
2.2. Az igazgató 6.
2.3. Az igazgató-helyettes feladatköre 6.
2.4. Az osztályfőnök (tanszakvezető) feladatai 7.
2.5. A kihelyezett tagozatok vezetője, külső telephelyek munkaközösség-vezetője 8.
2.6. Munkaközösség-vezető 9.
2.7. Iskolatitkár 9.
2.8. Nevelőtestület 10.
2.9. A helyettesítés rendje 11.

3. Az iskola közösségei 11.
3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok 11.
3.1.1 A nevelőtestület értekezletei 12.
3.2. Tanszaki munkaközösség 13.
3.3. Szülői szervezet 14.
3.4. Diákönkormányzat 14.

4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere 15.
4.1. Belső kapcsolatrendszer 15.
4.2. A fenntartóval való kapcsolattartás 15
4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 15.

5. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje 16.
5.1. A tanév rendje 16.
5.2. A nyitva tartás rendje 16.
5.3. Bélyegzőhasználat 17.
5.4. Kulcshasználat 17.
5.5. A vezetők benntartózkodása 17.
5.6. A tanítási órák rendje 17.
5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme 18.
5.8. Telekommunikációs eszközök használatának rendje 18.
5.9. Taneszközvédelem 19.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 19.
6.1. Ellenőrzésre jogosultak 20.
6.2. Az ellenőrzés módszerei 20.

7. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/ 20.

8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 21.
8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem 21.
8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők 21.

9. Fegyelmi intézkedések **22.**
9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást 22.
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 22.

10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok **23.**

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje **23.**
11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények 23.
11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere 24

12. Pedagógus továbbképzés **24.**

13. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer **25.**

14. Tanügyi nyilvántartások kezelése **25.**

15. Iratkezelés **26.**

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje **27.**

17. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása **27.**

Záró rendelkezések **28.**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.**
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
4. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
5. 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
6. 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
7. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
8. 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
9. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
10. 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2. Jogi státusz

Az intézmény neve és címe: Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola
rövid neve: Chován Kálmán AMI
székhelye: *5540.Szarvas,Fő tér 3.*
T.: 66/312-720

Telephelyek:
5540 Szarvas, Kossuth tér 3.
5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.
5451 Öcsöd, Köztársaság u. 37-39.
Kondoros Alsó tagozat
5553 Kondoros, Hősök útja 36. Tel: 66/400-258
Kondoros Felső tagozat
5553 Kondoros, Iskola utca 2/6. Tel: 66/388-632

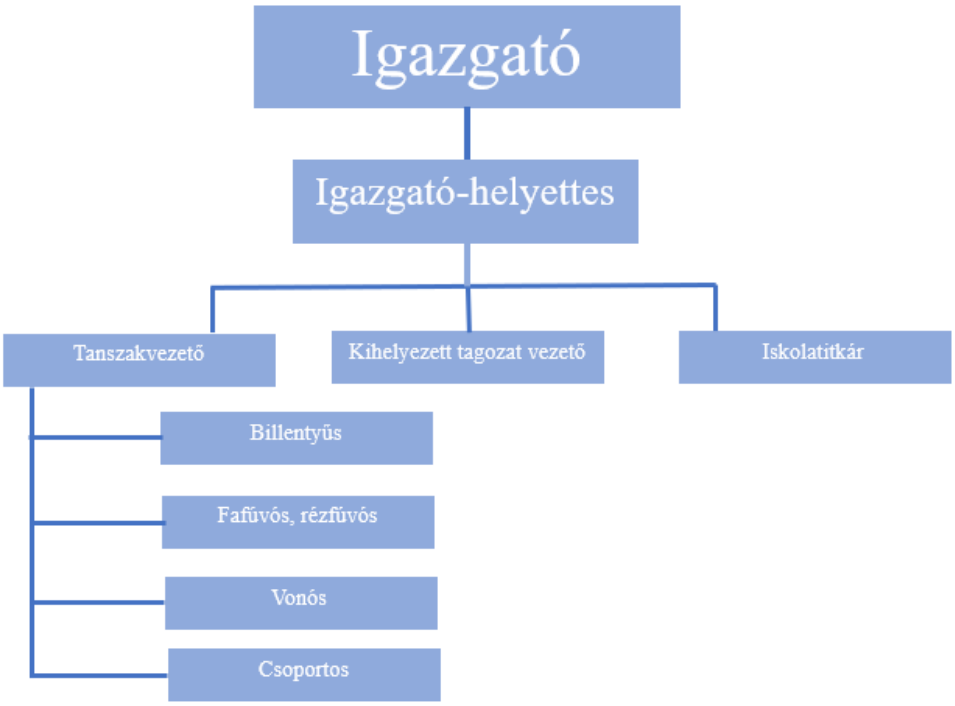
Az intézmény működtetője és fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

Az intézmény típusa: Alapfokú művészeti iskola
Ellátandó tevékenységek: *802020 alapfokú művészetoktatás*
852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
Feladatmutató: az alapfokú művészetoktatásban résztvevők létszáma.

2. Az iskola szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgató
Igazgató-helyettes
Tanszakvezetők, iskolatitkár
Pedagógusok



2.2. Az igazgató

Ellátja a Köznevelésről szóló törvény, valamint a további jogszabályok által meghatározott feladatokat.
Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az

intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- az intézmény képviselete, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviseleti szerveivel kapcsolatosan

A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti oktatási intézmény munkatervét az igazgató a tanszakvezetők javaslatai, a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével készíti elő megvitatásra.
A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza.
Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a *fenntartónak.*
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3.Az igazgató-helyettes feladatköre

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az igazgatót akadályoztatása esetén és távollétében felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző tanácskozásokon, rendezvényeken.
Munkakörét az alábbi feladatok alkotják:

Pedagógiai feladatok
Az iskola pedagógusainak - elsősorban a zenei tanszakok - szakmai ellenőrzése, tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, ill. beszámol arról az iskola igazgatójának.
Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel, stb.
Feladata a nevelő-oktató munka eredményességének vizsgálata, ellenőrzése.

Szervezési, tanügyigazgatási feladatok
Irányítja, segíti és ellenőrzi az iskola ügyvitelét, figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását.
Teljes felelősséggel szervezi, ellenőrzi a tanszakok tanügyigazgatási feladatait, a naplók, összesítők, tandíjlap és egyéb okmányok vezetését, a változásokat rendszeresen bevezeti.
Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az iskolai tanszaki létszámokat.

Felelős a leadott túlórák és helyettesítések adatainak helyességéért.
Részanyagokkal, információkkal segíti az igazgató személyzeti munkáját.
Elkészíti az iskola zenei tanszakainak tantárgyfelosztását, órarendjét, a terembeosztásokat.
A változásokat folyamatosan naprakészen vezeti.
Gondoskodik a betegségek, egyéb okok miatt távollévő pedagógusok helyettesítéséről.
Szervezi a beszámolókat, vizsgákat, a korrepetíciós tevékenységet.
Irányítja a zenei beiskolázások, felvételi vizsgák rendjét, előkészíti az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket. Nyilvántartja a tanulók, nevelők szerepléseit.
Irányítja a félévi és év végi értesítők egyeztetését.
Számon tartja a kötelező tárgyak alól felmentést kért tanulókat, elbírálja az osztályfolytatásra beadott kérvényeket.
Munkaköréhez tartoznak az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok.
Részt vesz az iskolai leltározásban.
Munkájáról, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

2.4. Az osztályfőnök (tanszakvezető) feladatai

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat a vezetőség felé,
- kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket,
- a haladási naplót naprakészen vezeti, az érdemjegyeket bejegyezi a tanulók tájékoztató füzetébe,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelét előkészíti az osztályozó értekezletekre,
- ellenőrzi, igazolja a tanulói hiányzásokat. A Házirendben foglaltak szerint a szülői értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a hiányzások mértékét, módját, a főtárgytanárok és a vezetőség felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódás kockázatát,
- szóban, vagy írásban értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- rendszeresen elvégzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét,
- minősíti a tanulók teljesítményét, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a főtárgytanárok elé terjeszti,
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányítói, vezetői jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal,
- ismerteti a házirendet a tanév kezdetén, tájékoztatja növendékeit a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a művészetoktatás sajátosságaira,
- elősegíti a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolat tart a gyermekjóléti szolgálattal, a tanuló közismereti iskolájával,
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,

- együttműködve a csoportjai tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét,
- felkészíti növendékeit az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A növendékeket saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret),
- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- segít abban, hogy a tanulók otthonosan és biztonságosan érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolatot tart a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal,
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására,
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel, a tanítványaival foglalkozó főtárgytanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési feladataira,
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását,
- kapcsolatot tart az intézményben működő és a városi civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

2.5. A kihelyezett tagozatok vezetője, külső telephelyek munkaközösség-vezetője

Közvetlen felettese az igazgató.
Feladatai:

- Közvetlenül irányítja a tagozatok munkáját
- Kapcsolatot tart a kihelyezett tagozatoknak helyszínt adó iskolákkal
- Szervezi, koordinálja a tagozatok programjait, kapcsolatot tart a befogadó intézménnyel.
- Ellenőrzi a tagozaton végzett szakmai munkát
- Irányítja az egyik munkaközösség munkáját is.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.6. Munkaközösség-vezető (zeneművészeti ág csoportos oktatóinak munkaközösség-vezetője)

Közvetlen felettese az igazgató

- Közvetlenül irányítja a munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt pedagógusainak felszereléséért, rendezvényeiért, programjaiért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pedagógiai feladatok

A kihelyezett tagozat és a zeneművészeti ág csoportos oktatóinak szakmai ellenőrzése, tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a tanszakvezetőkkel, ill. beszámol arról az iskola igazgatójának.
Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel, stb.
Feladata a nevelő-oktató munka eredményességének vizsgálata, ellenőrzése.
Részt vesz, ill. szervezi a tagozat rendezvényeit, vizsgáit.

Szervezési, tanügyigazgatási feladatok

Irányítja a hozzá tartozó pedagógusok, ill. kihelyezett tagozatok munkáját, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tagozatok létszámait, segíti a beszámolók, vizsgák szervezését, valamint a beiskolázási folyamatokat

Feladata továbbá:

- Az iskola hangszereinek leltári nyilvántartásának segítése
- A hangszerek kölcsönzésének lebonyolítása, adminisztrálása
- A hangszerek állapotának figyelemmel kísérése, a javítások elvégeztetése
- A javítások, beszerzések egyeztetése a főtárgyi tanárokkal
- A tanárok által leadott lista alapján tankönyvek megrendelése, beszerzése.
- Kottaigények felmérése, beszerzése az adott költségvetési kereteken belül.

2.7. Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:

- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjak és tandíjak beszedése, elszámolása.
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- A beszámolók, adatszolgáltatások helyessége.
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka és tűzvédelmi előírások megtartása
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.8. Nevelőtestület

A pedagógusok munkaköri leírása

Iskolánk célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége döntő mértékben függ a nevelők felkészültségétől, munkavégzésének színvonalától.
A pedagógus munkáját az iskolában érvényes jogszabályok rendelkezései, a tanterv, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai szerint - az igazgató útmutatásával - önállóan és felelősséggel végzi.

- Kötelessége, hogy pedagógiai, szakmai, művészi felkészültségét folyamatosan tökéletesítse, élve az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeivel.
- Részt vesz az iskola közösségi életének kialakításában, fejlesztésében, a munkaközösségek munkájában.
- Segíti az iskola művészi, pedagógiai célkitűzését. Kölcsönös tapasztalatcsere és pedagógiai egység kialakítása érdekében hospitál tanártársai óráin.
- Törekednie kell tanítványai személyiségének alapos megismerésére. A nevelő-oktató munka eredményessége, a tanuló órára való rendszeres felkészülése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanuló eredményességéről, szorgalmáról.

Kapcsolatot tart a tanuló közismereti iskolájának nevelőivel.

- A főtárgy tanár kísérje figyelemmel a tanuló elméleti tárgyi fejlődését, közismereti iskolai előmenetelét. Az elméleti tárgy oktatója érdeklődjön tanulója főtárgyi előmeneteléről, elért eredményeiről.
- Köteles óráit pontosan megtartani és a tanítási anyagot a szükséges felkészüléssel, gyakorlással kellő időben előkészíteni. Fontos feladata a megtanítandó anyag művészi színvonalon való bemutatása.
- Tanítási napokon és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy más helyeken gyülekeznek köteles legalább tíz perccel munkája megkezdése előtt megjelenni.
- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetőleg az iskola épületét nem hagyhatja el csak igazgatói, vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó tanuló idejét - ha erre lehetősége van - a többi tanuló tanítására kell fordítania.
- Órarendi változását 48 órán belül köteles jelenteni.
- Iskolán belül a tanár csak az iskola növendékét oktathatja. Saját tanulót külön díjazásért sem az iskolában, sem iskolán kívül oktatni nem szabad.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire igénybe venni.
- Tanulóktól, és azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot, pénzt, kölcsönt elfogadni nem szabad.
- A nevelő köteles ellátni a növendékeivel, csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket: Anyakönyv, tanulmányi értesítő, tájékoztató füzet, tanári napló, folyamatos és naprakész vezetését, jelentések és statisztikák elkészítését.
- Igazgatójának kérésére elkészíti a továbbtanulásra jelentkező növendéke jellemzését.
- A tanítási órákra, vizsgákra, beszámolókra köteles a tanári naplót magával vinni, azt vezetni.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Alkoholos állapotban tanítani szigorúan tilos, ugyancsak tilos a tanteremben való dohányzás.
- A pedagógus felelős a tanév elején használatra és megőrzésre átadott tanterem berendezéséért, a taneszközök épségéért, a tanulóknak kikölcsönzött hangszerek és viseletek állagának megőrzéséért. Rongálás esetén jelentést tesz az iskolavezetésnek. A pedagógus részt vesz a leltározásban.

- Kötelessége minden nevelőnek az új rendeletekről, utasításokról, az iskola feladatairól a tanári szobában kifüggesztett körözvények, az ott elhelyezett dokumentumok útján tájékozódnia.
- A meghirdetett nevelőtestületi üléseken és munkaközösségi foglalkozásokon köteles megjelenni.
- A nevelőtestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy a tanulók az iskolai házirend előírásait betartsák.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgató -helyettes helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának.

3. Az iskola közösségei

3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Döntési jogkörébe tartozik:
- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A tantárgyfelosztás elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- A tantárgyfelosztás előtt
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának eloszlása során
- Az igazgató-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A köznevelési törvény alapján a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó intézményi szabályozók elfogadása (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) nem átruházható jogkör.
A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét átruházhatja az igazgatóra, aki a döntéséről tájékoztatja az intézményben dolgozó pedagógusokat.
A további kérdésekben a köznevelési törvény rendelkezései az útmutatóak.

3.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévi értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában *a félév befejező időpontját követő héten* kell megtartani. Ezen *a munkaközösség-vezetők* elemzik az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a Chován Kálmán AMI nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.
A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményez.
Rendkívüli értekezlet összehívását szülői munkaközösség is kezdeményezhet, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- 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 igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.
- A tanszakvezető szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a közösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét is meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a nevelőtestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, ez alól - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek.

3.2. Tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek.
A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább öt fő.

Az iskolánkban működő tanszaki munkaközösségek:

- Billentyűs (zongora, harmonika)
- Vonós (hegedű, gordonka, gitár)
- Fúvós (furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, ütő)
- Csoportos tanszakok (képzőművészet, színjáték, néptánc)

A tanszaki munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A tanszaki munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.
A tanszakvezetőket heti két óra órakedvezmény illeti meg. A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

3.3. Szülői szervezet

A művészeti alapiskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.
A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet - véleményezéssel érintett - napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezetének az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet részére biztosított jogok.
A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- A működési szabályzat elfogadásakor
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az intézmény vezetőjének megbízása előtt

3.4. Diákönkormányzat

A Chován Kálmán AMI diákönkormányzata alulról építkező szervezet, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- Legfontosabb feladatának az iskolai közösségi élet szervezését, a diákok érdekeinek képviseletét tartja.
- A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviseletében a diákönkormányzat segíti.

A diákok vélemény nyilvánításának módja:

- Észrevételeit jelzi a szaktanárnak, aki azt továbbítja az igazgató felé
- Közvetlenül is felkeresheti az igazgatót.

4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere

4.1. Belső kapcsolatrendszer

Intézményünkben a tanulók, szülők, pedagógusok, alkalmazottak írásban, vagy szóban is megkereshetik az intézményvezetést. Kérdéseikkel, kéréseikkel, vagy problémák esetén.
A nevelőtestület, az alkalmazotti testület értekezlet formájában tanácskozik havi rendszerességgel.
A szakmai munkaközösség-vezetők félévente egy alkalommal, illetve a rendezvények, a különböző versenyek, beiskolázó programoknak megfelelően tartanak megbeszéléseket.
Az iskolánk feladatellátási helyeivel az igazgató által felhatalmazott pedagógus tart napi rendszerességű kapcsolatot.

4.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.
E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:
- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az igazgató megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, de megbízhatja eseti képviselettel az iskola bármely pedagógusát.

4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeresen tart kapcsolatot:

- **Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.**

A Gazsó György Művészeti Alapítvány kuratóriumának elnöke /az iskola igazgatója/ évi négy alkalommal tájékoztatja a kuratórium tagjait az intézmény munkájáról.

- **A tanulók közismereti iskoláival.**

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.
Az iskolák tanulói a Chován Kálmán AMI engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.
A Chován Kálmán AMI igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.
A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.
A Chován Kálmán AMI tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

- **A város egyéb kulturális intézményeivel.**

Az iskola – a közös épületből adódóan is – különösen szoros kapcsolatot tart fenn a Cervinus Teátrum Művészeti Nonprofit Kft-vel. Az általuk szervezett programokon rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai. A Városi Fúvószenekar és a Városi Kamarazenekar szakmai irányításában hangszer és kotta ellátásában az iskola is részt vállal. A képzőművészeti tagozat oktató-nevelő munkájában segítséget kér és kap a Tessedik Múzeumtól és a Ruzicskay Alkotóháztól.

- **A Szarvasi Hagyományőrző Közalapítvánnyal**

Az alapítvány a néptánc oktatásában, a fesztiválokon való részvétel segítésében nyújt segítséget.

- **A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.**

Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény megbízott pedagógusa szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Az iskola - a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva - segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

- **Egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

- **Más alapfokú művészeti iskolákkal.**

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.
A nyári szünetben közösen szerveznek művészeti táborokat.

- **A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével**

Az iskola képviselteti magát a Szövetség tanácskozásain, kongresszusain.

5. A Chován Kálmán AMI működésének rendje

5.1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg.
A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az első és az utolsó tanítási hét keretében - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok száma: az évenként kiadott rendelet szerint.

5.2. A nyitva tartás rendje

- Az iskola székhelyén, és a Szarvas, Kossuth tér 3. szám alatti telephelyen munkanapokon 8:00-20:00 óráig van a nyitva tartás. A külső telephelyeinknek helyet adó iskolákban munkanapokon 8:00-19:00 óráig működik a nyitva tartás.
- Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő ügyviteli irodában történik 8-16 óra között.
- Nyári szünetben irodai ügyeleti napot kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

5.3. Bélyegzőhasználat

Az iskola hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel az iskola elnevezése és székhelyének címe. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek, ill. az iskolatitkárnak a munkakörébe utalt iratok esetében van joga. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet.

5.4. Kulcshasználat

Az iskola székhelyének bejárati ajtajához csak az a dolgozó kaphat kulcsot, - melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni – aki hangszeres együtteseivel rendszeresen részt vesz a város kulturális életében és ezekhez külön, esetenként hétvégente próba szükséges. Elveszett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak.
A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

5.5. A vezetők benntartózkodása

Az iskolában 8-17 óráig egy vezetőnek bent kell tartózkodnia. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. A kihelyezett tagozatokon a pedagógus felel, rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti az igazgatót.

5.6. A tanítási órák rendje

A Chován Kálmán AMI-ba járó tanulók egyéb délutáni tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek (főtárgytanáruknak) bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport/ való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.
A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.
Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák /előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével/ heti egy alkalomra összevonhatók.
A megtartott órákat, elmaradt órákat, helyettesítéseket, tanítással le nem kötött munkaidőt, valamint a tanulók hiányzását, a tanulók értékelését az elektronikus Kréta-naplóban kell dokumentálni. Minden hónap 5. napján éjfélkor zár a rendszer, a pedagógus azon napig el kell végezze az adminisztrációs kötelességét.
A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.
A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató- indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.
A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.
A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.
A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez – az igazgató engedélyével - meghosszabbítható.
Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.
Az épületet címtáblával, zászlóval kell ellátni.
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 takarékosságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény 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.
Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, mely az iskola előcsarnoka.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

5.8. Telekommunikációs eszközök használatának rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) rendelet 17. §-a szabályozza, amely 2024. szeptember 2-án lépett hatályba:

„ 17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel, oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívüli szervezett programok alkalmával, valamint
b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

szükséges."

Az intézményben dolgozó pedagógusok a saját telekommunikációs eszközeiket (mobiletelefon, okosóra, tablet, laptop, notebook) a tanítási órák ideje alatt kizárólag tanítási célból használhatják. A pedagógus a tanítási óráit nem zavarhata meg telefonálással, telefonhívást nem fogadhat a tanítási idő időtartalma alatt az eszköz hangtalan álltaoba kell állítania. Kivételt képeznek a tanítási órák közötti szünetek, vagy az egyéni órák esetében a hiányzó tanuló/k órái, lyukasórák.
A pedagógusok kötelessége tájékoztatni a szülőket, hogy a gyermekeikkel kapcsolatos jelzéseiket (betegség, késés) a tanítási idő megkezdéséig, vagy a pedagógus által megjelölt idősávban jelezhetik.

5.9. Taneszközvédelem

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.
A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik. A szakleltár-vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.
A leltározást tanév végén a leltárfelelős vezetésével kell elvégezni.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgytanár oktatja ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elveszett hangszert, népviseletet, egyéb eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

6.1. Ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tanszakvezető
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

6.2. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, tanszaki bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/

- Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói - ingyenesen - használhatják.
- Az iskolai könyvtárat megbízott pedagógus vezeti, aki az órarendekhez igazítva tanévenként határozza meg a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti két alkalommal, meghatározott időben tart nyitva.
- Kottákat a növendékek csak tanári választás után kölcsönözhetnek. A lemeztár anyagát a tanulók tanári, vagy könyvtárosi felügyelettel hallgathatják az iskolában, lemezek nem kölcsönözhetőek. Tanári, vagy tanulói igény alapján a lemezek anyagát rögzítjük, ez kikölcsönözhető.
- Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.
- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, kottákat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, kottát folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgytanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset-megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat.
Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal a csoportnaplóban rögzítjük.
A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
A tanuló betegsége, rosszulléte esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.
Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.
Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.
A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.
Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.
Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

- A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.
- A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.
- A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatóságot.
- A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:
  - az értesítő személy neve, lakcíme
  - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
  - rövid, tartalmas tényállás közlése.
- A rendőrhatóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.
- Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.
- A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.
- A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős. /Lásd: "A vezetők benntartózkodása" c. fejezetnél./

- Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

9. Fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.
A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:
- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszereléshiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Növendékhangversenyek
- Kakaókoncertek
- Első éves zenész tanulók avató ünnepsége
- Művészetis Forgatag
- Év Zenésze háziverseny
- Kicsinyek hangversenye
- Karácsonyi hangverseny
- Képzőművészeti kiállítások
- Táncbemutatók
- Tanári koncertek
- Jeles napokon játszóházak
- Zenei Világnap
- Színházi bemutatók

A város kulturális és ünnepi rendezvényei, melyeken intézményünk részt vesz:
- október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- február 25. – A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja
- március 15. – Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- április 16. – A holokauszt áldozatai emléknapja
- június 4. – A Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítsék elő a közösség fejlesztését.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, 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, ill. az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.
Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsz tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.
A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.
A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere

Az iskolai igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

12. Pedagógus továbbképzés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 70. § alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusoknak 5 éves ciklusokban 120 órában pedagógus továbbképzéseken kell részt vennie. Ez alól mentesül az a pedagógus, aki a tanév kezdés előtt betölti az ötvenötödik életévét. A 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet szabályozza a pedagógus-továbbképzés rendszerét, mely szerint a Gyakornok besorolású pedagógusok esetében a gyakornoki idő alatt két alkalommal egyenként 15 kredit értékű gyakornoki továbbképzésen kell részt vennie.
A művészetoktatásban dolgozó pedagógusok számára kizárólag választható képzés elvégzésével teljesíti a 120 kredit értékű továbbképzést.

13. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban: TÉR) visszajelzést ad az érintett kollégák számára a munkavégzésük színvonaláról, és lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75§ (2) bekezdés k) pont; 98§. (3) bekezdés;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet 88/A.§;
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

A teljesítményértékelés megvalósításának szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: rendelet) tartalmazza, amely 2024. június 1-jén lépett hatályba. A rendelet meghatározza a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket, a teljesítményértékelés folyamatát, időkorlátait, az értékelő és értékelendő személyek feladatait, irányt mutat az értékelendő személyek teljesítményszintek szerinti besorolásához.

Az Oktatási Hivatal honlapján megtekinthetők a pedagógusok teljesítmény-értékelésének szakmai, módszertani ajánlásai, melyek az alábbi linken elérhető, továbbá a jelen SZMSZ 2. mellékletében található.
https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles

A teljesítményértékelés adminisztrációs hátterét a KRÉTA rendszer TÉR modulja biztosítja. A pedagógusoknak minden tanévre vonatkozóan előre, a megadott határidőig 3-3 motiváló, személyre szabott, egyéni teljesítménycélt kell megfogalmaznia és rögzítenie a TÉR modulban. Az igazgatóra és a helyettesére vonatkozóan 4-4 személyes teljesítménycélt kell megfogalmazni szintén a Kréta rendszerben.

14. Tanügyi nyilvántartások kezelése

A főtárgyi napló

Intézményünk 2019. szeptember 1-től kezdve elektronikus, KRÉTA naplót használ. Az ehhez szükséges adatokat a szülő köteles megadni a beiratkozási lapon.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgytanár kitöltése alapján és jelenlétével az iskolatitkár és az igazgató-helyettes ellenőrzi a KRÉTA rendszerben. A törzslapokat a 2022/2023-as tanévtől kezdődően az intézmény nyomtatja a Kréta rendszerből.

Bizonyítvány

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében (57.§ (6a), (6b), és 99/M§) 2025/26. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az első osztályos tanulók számára digitális bizonyítvány kerül kiállításra. A digitális bizonyítványt a KRÉTA tanulmányi rendszerben meghatározott ideig kell tárolni. A tanulmányi rendszerben kiállított digitális bizonyítványról az arra jogosult tanuló/szülő kérelmére hiteles papír alapú másolatot lehet kiállítani.

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.
A bizonyítványt az igazgató, a főtárgy tanára írja alá.

A bizonyítványok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az üres törzslapokat és a bizonyítványokat az igazgatói irodában, zárható szekrényben tároljuk.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató a fenntartó által megjelölt határidőre készíti el. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.
A "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését biztosítani kell.
A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az intézmény végleges órarendjének határidejét az I. és II. félévre vonatkozóan az igazgató határozza meg.
A tanulók beosztását a KRÉTA naplóba tölti fel az iskolatitkár.
A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgató-helyettesnek.
A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Egyéb iratok

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.
Az igazolást kérheti a szülő /pl.utazási kedvezményhez/, más intézmény, vagy munkahely.

15. Iratkezelés

Az intézmény címére érkező leveleket az igazgató bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak. A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek.
Az iktatást az iskolatitkár végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően.
Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.
Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés.

Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek.

Nem kell iktatni: tájékoztatókat, meghívókat, reklámanyagokat, számlákat, pénzügyi bizonylatokat.
Soron kívül kell iktatni: a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket.

A további eseket az intézmény Iratkezelési szabályzata alapján kezeljük.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 20. § (7) bekezdésének rendelkezése alapján a köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 15. napjától köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (a továbbiakban: Tárhely) rendelkezni. A köznevelésben foglalkoztatott a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

17. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

Az iskola a tanórán készült képzőművészeti alkotásokat - a tanév végi kiállítás lebontása után - átadja a tanulóknak.
Amennyiben a munkákról készült fotókat kiadványban, albumban, egyéb módon megjelentetjük, akkor a készítő tanuló, ill. szülő írásbeli hozzájárulását beszerezzük.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybelépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapig érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását a megismerése után a diákok képviselője – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét aláírásával igazolta.

Szarvas, 2025. augusztus 25.

Molnár Hanna
.....
a diákképviselet nevében

Az SZMSZ módosítását a megismerése után a szülők képviselője – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét aláírásával igazolta.

Szarvas, 2025. augusztus 25.

.....
a szülők nevében

Az SZMSZ-t 2025. augusztus 25-án a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, tartózkodás, ellenvélemény nem volt. A jelenléti ívet a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Az SZMSZ-t az iskola honlapján elérhető, ill. az iskola irodájában elhelyeztük, ahol a szülők megismerhetik.

Szarvas, 2025. augusztus 25.

Az SZMSZ-t jóváhagyta:

.....
igazgató