

A Danubia Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és működési szabályzata



2024. szeptember 1.

Intézményünk működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

**A Danubia Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete
a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában valamint a
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § foglalt felhatalmazása alapján**

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki-tanulói jogok érvényesülése,
- a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében

az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Danubia Alapfokú Művészeti Iskola tanulóira, alkalmazottjaira és a szülőkre is.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, a nem a DAMI-ban dolgozót az iskola alkalmazottainak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteniük, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

Hatálybalépés:	2024. 09. 01.
Érvényessége:	határozatlan időre szóló
Területi hatálya:	vonatkozik az iskola székhelyére és minden működő telephelyére
Értékelése és felülvizsgálata:	évente a tanévnyitó értekezletet megelőzően
felelős	az igazgató

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	5
1.	Az intézmény adatai.....	5
1.1.	Alapadatok:.....	5
1.2.	Az intézmény tevékenysége:.....	6
2.	Jogszabályi alapok	6
3.	A törvényes működés helyi alapidokumentumai	7
3.1.	Az intézményi dokumentumok és hozzáférhetőségük	7
3.2.	Alapító okirat	7
3.3.	Pedagógiai program	7
3.4.	Éves munkaterv.....	8
3.5.	Házirend.....	8
3.6.	Továbbképzési program – önálló belső szabályzó	8
I.	A DAMI szervezeti felépítése.....	9
4.	Az iskola vezetési szerkezete.....	9
4.1.	Az intézmény vezetője	9
4.2.	A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén	10
4.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás	10
4.4.	A gazdasági vezető	11
4.5.	Az iskolavezetőség.....	11
4.6.	A kiadmányozás és bélyegzőhasználat	11
	Az intézményi körpecsét lenyomata:	11
5.	A DAMI szervezeti egységei	11
5.1.	A telephelyi munkaközösségek.....	12
5.2.	A szakmai munkaközösségek	12
5.3.	A munkaközösségek	12
5.4.	A nevelőtestület	13
5.4.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	13
5.4.2.	A nevelőtestület értekezletre vonatkozó rendelkezések	13
5.4.3.	A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	14
5.4.4.	A pedagógusok tájékoztatásának értekezleten kívüli formái:	14
5.5.	A szülői szervezet, véleményezési jogosítványok	14
6.	Az intézmény kapcsolattartási rendje, formája	15
6.1.	A székhely és a telephelyek között	15
6.2.	A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés között	16
6.3.	A vezetők és a Szülői szervezet között	16
6.4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
7.1.	Az ellenőrzés módszerei	17
7.2.	Évenkénti ellenőrzési kötelezettség:	17
7.3.	A belső ellenőrzés feladatai	18

7.4.	A gazdasági, munkáltatói tevékenység ellenőrzésének, vizsgálatának területei:	18
7.5.	Intézményi belső értékelés az alábbi területekre terjed ki.....	19
7.6.	Az ellenőrzések értékelése	19
7.7.	A pedagógusok teljesítményértékelése	20
II.	A DAMI működésének rendje	20
8.	A benntartózkodás rendje	20
8.1.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	20
8.2.	A tanulók benntartózkodásának rendje	20
8.3.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	20
8.4.	20
8.5.	A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére	21
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	21
10.	A fegyelmi eljárás.....	21
11.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	23
12.	A felnőttoktatás formái	24
13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24
15.	Intézményi védő, óvó előírások	25
15.1.	Általános rendelkezések.....	25
15.2.	Rendkívüli esemény	25
15.3.	Bombariadó esetén szükséges teendők	26
15.4.	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása.....	26
16.	Közzététel, nyilvánosság	28
17.	A tájékoztatás rendje és formája.....	28
III.	Záradék	29
IV.	Munkaköri leírás minták	30

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény adatai

1.1. Alapadatok:

neve:	Danubia Alapfokú Művészeti Iskola
rövid neve:	Danubia AMI/ DAMI
OM azonosítója:	102 729
törzskönyvi száma:	8042
közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
székhelye, telephelyei:	a mindenkor hatályos Alapító Okirat részletezi
az Alapító Okirat kelte:	2000. május 31.
az alapító okirat utolsó módosítása:	2021. május 18.
alapítója:	Petővári László zenetanár, egyéni vállalkozó
vállalkozói igazolványának száma:	V. 22819/1993.
fenntartója:	Danubia Művészetoktatási és Közművelődési Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány
jogállása:	Önállóan gazdálkodó nonprofit érdekeltségű szervezet. Éves iskolai munkatervre épülő költségvetés alapján gazdálkodik. A feladatellátást szolgáló fedezetet a fenntartó és az alapító által biztosított tárgyi eszközök és az állami normatíva összege képezi. Az intézmény nem alanya az áfának, vállalkozói tevékenységet az Alapító Okiratban meghatározottak szerint folytat.
adószáma:	18363223-103
bankszámlaszáma:	11732033-20014782
felügyeleti szerve:	Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
kormányhivatali határozat száma:	BK/TH/3269-7/2021.

1.2. Az intézmény tevékenysége:

Jogszámban meghatározott közfeladata: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. foglaltak szerinti tevékenység

Szakágazati száma (TEÁOR): 8520

Az intézmény 12 évfolyamán - az előképző, az alapfok és a továbbképző évfolyamain - az alapító okiratban meghatározott feltételek szerint alapfokú művészetoktatás folyik.

az oktatott művészeti ágak:

- zeneművészet
- táncművészet
- képző- és iparművészet
- szín-és bábművészet.

2. Jogszámba alapok

Magyarország Alaptörvénye

Törvények:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Kormányrendeletek:

- 110/2012. Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 401/2023. (VIII. 30.) sz. végrehajtási rendelete;
- 229/2012. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Miniszteri rendeletek:

- a mindenkor tanév rendjéről szóló EMMI rendelet
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

3. A törvényes működés helyi alapidokumentumai

3.1. Az intézményi dokumentumok és hozzáférhetőségük

Az intézmény minden alapidokumentuma nyilvános. Kötelezően megjelentetendők, ezáltal elérhetők az iskola honlapján, a közzétételi listán, az igazgatói irodában.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, jelen dokumentumon túl – alapidokumentumok határozzák meg:

3.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.3. Pedagógiai program

A nevelő és oktató munka iskolánkban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program elérhető az iskolánk honlapján és a KIR közzétételi listáján.

Pedagógiai programunk része a helyi tanterv, mely a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettantervek alapján készítettünk.

A pedagógiai program az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait határozza meg:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.4. Éves munkaterv

Az éves munkatervet az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat, melyet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A tanítási időbeosztást – a tanév rendjére, a tanítás nélküli pihenőnapra és a tanítási szünetre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – az iskola állapítja meg.

Iskolánkban a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő a tanítási félév során biztosítható.

Az éves munkaterv intézményünk pedagógiai programját alapul vételeivel tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

3.5. Házi rend

A Házi rend nyilvános, beíratkozáskor a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell az elérhetőségéről.

3.6. Továbbképzési program – önálló belső szabályzó

I. A DAMI szervezeti felépítése

4. Az iskola vezetési szerkezete

4.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

továbbá felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a nevelőtestület által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betarttatásáért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- kapcsolattartás a felügyeleti szervvel
- kapcsolattartás a helyi önkormányzatokkal
- a vezető beosztású pedagógusok kinevezése

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2. A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az általános igazgatóhelyettes feladata:

- Szakmai kérdésekben összehangolja a különböző tanszakokon illetve a különböző telephelyeken oktató pedagógusok munkáját.
- a pedagógiai programban vállalt feladatok, kötelezettségek irányítása, ellenőrzése
- tanügyigazgatás
- szakmai, pedagógiai ügyekben az intézmény képviselte
- a találkozók, tanulmányi versenyek és az iskola hagyományos rendezvényeinek megszervezése
- az adatszolgáltatások, tájékoztatások előkészítése
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatírás megszervezése

Az második igazgatóhelyettes feladata:

- a vizsgák, meghallgatások megszervezése
- nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- gyermek- és ifjúságvédelemi ügyek ellátása
- a pedagógusok szakmai munkáját kiegészítő adminisztráció irányítása, ellenőrzése.

4.4. A gazdasági vezető

Vezetőbeosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Irányítja a gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére. Ellenjegyzési, utalványozási munkáltatói jogkört gyakorol. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ellátja az igazgató helyettesítését.

Felelős

- a költségvetési és gazdálkodási terv előkészítéséért
- a gazdasági beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, helyességük ellenőrzéséért.
- közvetlenül irányítja a „gazdasági”, a „műszaki” és a „kiszolgáló” munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.5. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Operatív ügyekben általában hetente ülésezik.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető.

A testület munkájában szükség szerint az igazgató döntése alapján a telephelyvezetők is részt vehetnek.

Az említett vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad.

4.6. A kiadmányozás és bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.



Az intézményi körpecsét lenyomata:

5. A DAMI szervezeti egységei

5.1. A telephelyi munkaközösségek

A DAMI sajátossága, hogy a telephelyek egy-egy kistérség művészetoktatási feladatait látják el. A telephelyi munkaközösségek tagjai az adott kistérségen oktató pedagógusok.

Feladataik:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a helyi éves munkaterv előkészítése
- az adott kistérség DAMI által ellátott rendezvényeinek előkészítése, megszervezése.
- helyi rendezvények lebonyolítása
- félévi vizsgák, telephelyi értekezletek megszervezése
- az iskolavezetőség tájékoztatása a telephelyen folyó munkáról, a telephelyi értekezletekről.

5.2. A szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Egyéni tehetségfejlesztési munkaközösség
tagjai: zene- és szolfézstanárok
- Közösségformáló és közösségi fejlesztési munkaközösség
tagjai: zenekarvezetők, tánccsoport vezetők

A munkaközösségek működésének célja:

- szakterületük pedagógiai programjának, helyi tantervének véleményezése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséhez szükséges követelmények állandó felülvizsgálata
- a vizsgáztatások rendjének meghatározása
- az évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítése, lebonyolítása
- a szakmai továbbképzések megtervezése
- az adott művészeti ág találkozóinak, tanulmányi versenyeinek előkészítése, lebonyolítása
- az egységes követelményrendszer kialakítása
- a felvett tanulók évfolyamba v. csoportba sorolása, felvételi

működésük feladata:

- a módszertani kultúra fejlesztése
- önképzés elősegítése
- taneszközök, segédletek, tankönyvek, kották kiválasztása
- szertár-és eszközfejlesztés megtervezése

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörű munkatárs.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezlet vagy nevelési értekezlet,
- szükség szerint: rendkívüli értekezletek.

5.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.
- Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzák kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az értekezletről és a nevelőtestület döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell

elkészíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

5.3.3. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag -bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.3.4. A pedagógusok tájékoztatásának értekezleten kívüli formái

- személyes kontaktus
- elektronikus közösségi tér zárt csoportja (jelenleg Facebook)
- elektronikus levél
- telefonos szóbeli és SMS-üzenet.

5.4. A szülői szervezet, véleményezési jogosítványok

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesíthetősége érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet alapvető feladatai

- A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- Az intézményi tanácsba delegált tagok illetve a szülői szervezet képviseletére megválasztott tagok segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk tevékenységükről.
- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.
- A ISKOLA Szülői Szervezet közreműködésének biztosítása a szülők által biztosított forrásokkal való gazdálkodásban, döntéshozatal forrásteremtési kérdésekben.

A tagintézmény szülői szervezetének jogosítványai

- Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.

- Véleményt nyilvánít az iskola munkatervével kapcsolatosan, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása esetén, a választható tantárgyak meghatározásakor, a rendszeres szombatokénti és az esti, 20 óra utáni tanórák kérvényezéséről, továbbá minden olyan kérdésről, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata ebbe a körbe utal.
- Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
- Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután a Választmány tagjai az iskolavezetés illetve a fenntartó felé, illetve a különböző testületekbe delegált szülők saját képviselői jogkörükben rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek a ISKOLA Szülői Szervezet előzetes felhatalmazása alapján.
- Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.
- Kezdeményezheti szülői értekezletek, a szülők, diákok és/vagy a tanárok részvételével zajló közös fórumok összehívását, tovább önállóan is szervezhet szülői összejöveteleket, programokat, továbbképzéseket, tréningeket.
- Közreműködik a szülők tájékoztatásában az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbiak felett:

- a SZMSZ elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- az adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása
- a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálása

6. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formája

6.1. A székhely és a telephelyek között

Az adott telephely pedagógusai és az iskolavezetés

- általában havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban, személyes tanácskozáson
- hetente, ill. szükség szerint gyakrabban, napi szintű gyakorisággal: telefonos egyeztetéssel

tárgyalja meg a speciális telephelyi feladatokat, a meghallgatások, vizsgák, koncertek lebonyolítási rendjét, települési ünnepségeken, programokon való részvétel körülményeit, tanulmányi versenyeken, tanulmányi kirándulásokon való részvételek technikai teendőit, stb..

6.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés között

Az adott munkaközösség pedagógusai és az iskolavezetés

- általában havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban, személyes tanácskozáson
- hetente, ill. szükség szerint gyakrabban, napi szintű gyakorisággal: telefonos ill. személyes egyeztetéssel

tárgyalja a speciális tanszaki feladatokat: munkatervet, tanmeneteket készítését, tanulmányi versenyek való részvétel tantervi követelményeit, a felkészülés rendjét, a vizsgarendet, a szakmai munkát segítő eszköz- és felszerelések pótlásának, beszerzésének szükségességét, stb..

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag -bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.3. A vezetők és a Szülői szervezet között

- elektronikus levelezés, értesítés
- telefonos
- személyes

6.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményeknél, önkormányzati szerveknél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

Pénzforgalmi és gazdasági ügyekben az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

Az iskola rendszeres és közvetlen kapcsolatot tart a

- települési önkormányzatokkal
- kisebbségi önkormányzatokkal
- kormányhivatallal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a helyi egyházakkal
- a társ alapfokú művészetoktatási intézményekkel
- tanulók iskoláival (óvoda, általános iskola, középiskola)
- helyi közművelődési intézményekkel – művelődési házakkal, könyvtárakkal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- Baja Marketing Kft-vel
- Cédrus Református Egyesített Szociális Intézménnyel
- néptánc egyesületek, zenekarok, színtársulatok vezetőivel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a szülőkkel, a családokkal

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. 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.

7.1. Az ellenőrzés módszerei

Iskolánk a belső ellenőrzést a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. sz. Kormányrendelettel összhangban szervezi meg, különös tekintettel az intézményi és a pedagógusminősítési rendszer rendeletben szabályozott feltételeire.

Ellenőrzési munkánk során figyelembe vesszük a pedagógusokat megillető jogokat (méltóságuk tiszteletben tartása, módszerek és taneszközök megválasztása, tanulók értékelése). Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az oktatási igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek.

7.2. Évenkénti ellenőrzési kötelezettség:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- naplók, tanulói hiányzások folyamatos ellenőrzése
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása
- a beszámolók, vizsgák látogatása
- tanszaki hangversenyek, kiállítások, színpadi előadások látogatása
- tanulmányi versenyeken való részvétel eredményességének vizsgálata
- a tanulói teljesítmények, eredmények vizsgálata
- a szaktanárok által vezetendő írásos dokumentumok vizsgálata
- hangszerek, taneszközök, könyvtári anyagok, jelmezek, stb. leltárainak vizsgálata
- a tanév során vezetett Eredménylapok év végi értékelése.

Az iskola igazgatója 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.

Az ellenőrzés joga kiterjed a DAMI valamennyi pedagógus és technikai beosztású dolgozójára, az intézmény pedagógiai, tanügyi, munkáltatói, gazdasági, pénzügyi és egyéb tevékenységére.

7.3. A belső ellenőrzés feladatai

A pedagógiai, tanügyi tevékenység ellenőrzésének területei:

- a pedagógiai munka szakmai színvonala
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a határidős pedagógiai feladatok teljesítésének végrehajtása
- a helyi tanterv megvalósítása
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása
- a tantervi követelmények megvalósítása
- a tanórán kívüli tevékenységek
- a tanulók szaktantárgyi eredményeinek, szorgalmának felmérése, értékelése
- a vizsgaeredmények értékelése a követelmények tükrében
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- a szakmai felszerelések, hangszerek szabályszerű használata
- az iskolahasználók tűzrendészeti oktatásának megtörténte
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, értékelések pontos kimutatása
- a tanügyi adminisztráció pontos, szabályszerű vezetése
- a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartása
- a pedagógiai munka gazdasági és technikai feltételrendszerének biztosítása.

7.4. A gazdasági, munkáltatói tevékenység ellenőrzésének, vizsgálatának területei:

- az intézmény pénzgazdálkodási és költségvetési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, előírások és egyéb intézkedések betartása
- az oktatási-nevelési intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyonvédelmi rend, ezen belül a vagyonbiztonság ellenőrzése, naprakész vezetése
- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzése, felülvizsgálata
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzése
- a pénzkezelés ellenőrzése

- az alkalmazottak foglalkoztatása, munkakörülményei
- munkavállalói szerződések
- a beszerzések és felhasználások észszerűsége, a takarékosági intézkedések
- pénzügyi és számviteli tevékenység, az analitikus és szintetikus nyilvántartás, bizonylati rend, könyvelési adatok, mérleg
- vagyónvédelem során a vagyontárgyak tárolása, óvása
- a pénzeszközök felhasználásának célszerűsége
- a finanszírozott feladatok indokoltsága
- a térítési és tandíjak szabályszerű beszédése és nyilvántartása
- a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosítása
- a társadalmi és intézményi tulajdon védelme
- a mérleg és a költségvetési beszámoló, valamint a pénzmaradványok és az eredmény kimunkálásának valódisága, szabályszerűsége
- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása
- intézményellenőrzési utasítások és döntések végrehajtása
- a belső szabályzatok, rendelkezések betartása
- az aláírási, utalványozási jog gyakorlása.

7.5. Intézményi belső értékelés az alábbi területekre terjed ki

- a vezetés értékelése, személyes részvétele
- az iskolapolitika és stratégia értékelése
- az alkalmazottak irányításának értékelése
- az erőforrások értékelése
- a folyamatok és a folyamatok szabályozottságának értékelése
- a szervezeti kultúra értékelése
- az alkalmazottak, a partnerek, szülők és diákok elégedettsége
- társadalmi szerepvállalás
- az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
- a munkatársak részvétele, bevonásának eredményei

7.6. Az ellenőrzések értékelése

A pozitívumok, eredmények értékelése szóban történik. Az ellenőrzés során tapasztalt mulasztások, hiányosságok pótlására az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kolléga új határidőben állapodik meg. Amennyiben a kitűzött határidőre nem teljesül a hiányosságok, mulasztások pótlása és a szabálytalanságok, hibák kiküszöbölése, jegyzőkönyvet kell készíteni.

Gazdasági hátránnyal, az iskola jó hírnevét sújtó erkölcsi kárral járó, a belső fegyelmet súlyosan megsértő eseményről azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni.

Elmarasztható az a munkavállaló, akinek vétsége, mulasztása:

- a munkaköri kötelezettség kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó megsértését okozta
- jogszabályi előírást vagy belső utasítást, szabályzót sértett, ezzel hátráltatva az iskola ügyvitelét
- az egyszer már feltárt hibák, fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

7.7. A pedagógusok teljesítményértékelése

A teljesítményértékelés 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és az OH ajánlása alapján történik.

A teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a mindenkori tanév szeptember 1-jén legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja, a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

II. A DAMI működésének rendje

8. A benntartózkodás rendje

8.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény székhelyén az iskolavezetőség irodája szorgalmi időszakban reggel 8 órától 17 óráig tart nyitva. Az igazgató vagy általános helyettese ez időben az épületben tartózkodik. Az iskolavezetőkkel történő megbeszélések időpontját előzetesen egyeztetni kell.

Az iskolavezetőség irodája szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

Előzetes telefonos egyeztetés alapján más időpontban is megkereshetők az iskola vezetői és a titkárság.

8.2. A tanulók benntartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől szombatig 8 órától 20 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontú órák megtartása csak az igazgatónak benyújtott írásos kérelem és az igazgató által írásban adott engedély alapján lehetséges.
- Igazgatói engedéllyel és a szülői szervezet egyetértésével 16 éven felüli diákjaink számára szervezhető 20 óra után is tanóra, azzal a megkötéssel, hogy az utolsó tanítási órának legkésőbb 21.30 perckor véget kell érnie.
- Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató és a bérelt épület fenntartója-vezetője ad engedélyt.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival.
- Kisgyermek tanóráit lehetőség szerint a kora délutáni időpontokban kell megtartani.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsolódjanak a kötelező tárgyi órákhoz.

8.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény székhelyén az iskolatitkári és a gazdasági iroda reggel 8 órától 17 óráig tart nyitva, szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

A tanítási szünetek és a nyári szabadságolások idején a titkárság 8-12-ig ügyeletet tart.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünet igénybevételére jogosult. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően vehető ki, a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságáról a Törvény **90-94. §-a** rendelkezik.

8.4. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

9. A fegyelmi eljárás

Az iskolán kívül is kötelező a házirendben foglalt viselkedési szabályok és normák betartása, betartatása.

Általános irányelvünk, hogy a fegyelmi vétségeket a közösség előtt megvitassuk, az érintett feleknek felajánljunk egyeztető eljárást, a nézeteltérések rendezésére. Amennyiben a felek az egyeztető tárgyaláson orvosolják a sérelmeket, nem kerül sor a fegyelmi tárgyalás lebonyolítására, ha ez nem sikerül, akkor az eljárást az EMMI 20/2012 (53- 60§) rendelet szerint bonyolítjuk le.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

10.1. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A pedagógus közfeladatot ellátó személy. Viselkedése, megjelenése, öltözködése mind a mindennapokban, mind az ünnepségeken ehhez méltó, megfelelő legyen. Ünnepélyre alkalomhoz illő öltözködés a nevelő és tanuló részéről is elvárás.

- A jelentkezési lapok, műsorfüzetek, meghívók, plakátok stb. egységes külalakú, a DAMI-ra jellemző stílusától és formájától eltérni nem lehet, csak az iskolavezetés jóváhagyásával használhatók a szokásostól eltérő írásos tájékoztató anyagok.
- A tanulmányi versenyeken, fesztiválokon a részvételt igazoló emléklapok, eredményes szereplésért szerzett okleveleket, a hang-, kép- és filmfelvételeket vagy azok másolatait át kell adni az iskolatitkárnak az iskolai dokumentumtár javára.

- A DAMI főállású pedagógusainak kötelessége az iskola hagyományos rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában való tevékeny közreműködés.
- A rendezvények előkészítését és lebonyolítását az igazgató által megbízott munkacsoport végzi írásos megbízás alapján.

Iskolánk hagyományos rendezvényei, ünnepei

	ősz	tél	tavaszi	nyár
Zenei tanszakok	Zenei világnap	adventi, karácsonyi, újévi koncertek Kultúra napi koncertek	húsvéti, pünkösti, anyák napi koncert,	vizsgakoncertek
Zenekarok	temetések, a települések alkalmi felkérései	temetések, a települések alkalmi felkérései	Ifjú Zenebarátok találkozója - Madaras	temetések, a települések alkalmi felkérései
Színjáték tanszak		betlehemezés v. regölés	Danubiás színjátékosok találkozója megyei és regionális Weöres S. Gyermekszínház Találkozó	
Táncm. tanszakok	szüreti bál	farsangi táncbál társastáncosok bálja szezonban tartott fellépései	márc. 15-ei városi és települési rendezvények megyei és területi néptáncversenyek (Kiskőrös, Szeged) országos programként: Jánoska-eresztés	Danubiás táncosok találkozója országos program: Halfőző Fesztivál
Képzőm. tanszak		karácsonyi kiállítás	képzőművészeti versenyek	vizsgakiállítás
Mind a négy művészeti ág				ünnepélyes évzáró Csobbantó-parti fesztivál nyári táborok

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

11.1. Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek:

- a bel-és külföldi versenyek
- az iskolai csoportok, tanszakok előadásai, kiállításai, hangversenyei,
- a hangversenyek, színházi - és operaelőadások látogatásai,
- a képzőművészeti kiállítások, közművelődési intézmények látogatásai,
- nyári szakmai táborok,
- tanulmányi versenyek,
- fesztiválok,
- szakmai rendezvények.

11.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az általános és középiskolai kikérők megírásához az igényt a tanulók szaktanára adja át az igazgatóhelyetteseknek írásban a rendezvényt megelőzően legkésőbb 1 héttel. Az írásos kérés tartalmazza a tanuló közismereti iskolájának nevét, osztályát, osztályfőnökének pontos megnevezését, a kikérés célját, a rendezvény megnevezését. Az általános és középiskolai kikérőket az igazgatóhelyettesek írják meg és juttatják el a címzettnek.

- Tanulmányi kirándulások alkalmával 10 tanulónként legalább 1 fő kísérőtanárt kell biztosítani. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
- A növendéki hangversenyek, előadások részletes programjáról, műsortervéről a szaktanár írásban köteles értesíteni az iskolatitkárt, hogy az igazgató által aláírt hivatalos meghívókat idejében el lehessen küldeni az érintetteknek (önkormányzatoknak, alapiskolák vezetőségének, stb).
- Ha a tanuló szerepel, versenyez, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
- A tanulmányi kirándulások költségviselésében a szülők aktívan részt vesznek, melyek részleteit a szülőértekezleten az iskolavezetéssel közösen alakítják ki.
- Iskolai szünetben az intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek és a résztvevők közös megállapodásuk alapján viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskola és a pedagógusok közösen megállapodnak.

12. A felnőttoktatás formái

Amennyiben ezt a személyi-tárgyi feltételek lehetővé teszik, iskolánk egyéni foglalkozás keretében vállalja tanulói jogvisonnyal nem rendelkezők és felnőttek zenei oktatását is tandíj ellenében, Azzal a megkötéssel, hogy a tanulói jogvisonnyal rendelkező jelentkezők elsőbbséget élveznek a maximálisan felvehető létszám tekintetében.

13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 tanárookra 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14. A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai

Eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Ha az előállított dolog a [Ptk.](#) szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

15. Intézményi védő, óvó előírások

15.1. Általános rendelkezések

- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

15.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről értesíti az intézmény igazgatóját.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

15.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda vagy titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, igazgatóhelyettes, illetve a telephelyen tartózkodó pedagógus azonnal dönt.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése az adott épület tűzriadó terve szerint történik.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - az iskola előtti tér, a díszudvar és a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

15.4. Az 1-es típusú diabétesz / fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált élő gyermek ellátása

Iskolánknak biztosítania kell a 2011. évi CXCV törvény 62. § bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor ill. a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatja.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A tanuló egészségi állapotával összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeljük.

A törvény alapján a 14 évnél fiatalabb gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, mikor iskolánk felügyelete alatt áll, szülőjének vagy törvényes képviselőjének kérelmére - a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján - speciális ellátást biztosítunk:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

E feladat ellátását iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítjuk, vagy olyan pedagógus végezheti, aki a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett.

16. Közzététel, nyilvánosság

Intézményünk Közzétételi listája a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott tartalommal és feltételekkel az iskola Honlapján megtalálható:

danubiaiskola.hu

A Pedagógiai program, a Házi rend, az Szmsz nyilvános, megtalálható az iskola honlapján. Pedagógiai programunkról a szülők tájékoztatást kérhetnek.

17. A tájékoztatás rendje és formája

- szülői értekezletek
- egyénileg egyeztetett fogadóórák
- Tájékoztató füzet
- szórólap

A tanulókat és szüleiket tájékoztatjuk

- az adott tanévben induló tanszakokról, a tanárok személyéről
- a felvételi és a jelentkezés feltételeiről
- a tanév rendjéről
- a tanuló díjfizetési kötelezettségéről
- az iskolavezetés és a szaktanárok elérhetőségéről, a fogadó órák idejéről
- a tanuló munkájának és szorgalmának értékeléséről
- a szükséges taneszközök, hangszerek áráról, beszerzési lehetőségeiről
- a tanulói kölcsönzések rendjéről, az ezzel kapcsolatos felelősségvállalásról
- a vizsgák, beszámolók időpontjairól
- a fellépések előtti próbák rendjéről
- az esetlegesen elmaradt órák pótlásának rendjéről
- a tanulókat érintő pedagógushelyettesítés rendjéről: a helyettesítés idejéről, személyéről
- utazásokkal, táborozásokkal kapcsolatos tudnivalókról
- a továbbtanulással kapcsolatos információkról

III. Záradék

A 2018. évi Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete a 2024. augusztus 30-ai évnyitó értekezleten fogadta el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2024. szeptember 1.

A módosítás alkalmával a véleménykérést a a törvényben leírtak szerint elvégeztük.

Nyilvánosságra hozás:

Az SZMSZ egy példánya intézményvezető-helyettesi irodában, elektronikusan pedig az intézmény weboldalán hozzáférhető. Tájékoztatási igény esetén 3 tanítási napon belül az igazgató vagy valamely helyettese rendelkezésre áll.

Baja, 2024. augusztus 30.

.....
Petővári László
igazgató

Nyilatkozat

A Danubia szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Baja, 2024. augusztus 30.

.....
.....
a Szülői szervezet elnöke

Az iskola pedagógia programját a Danubia Művészetoktatási és Közművelődési Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány kuratóriuma számú határozatával jóváhagyta.

Baja, 2024. szeptember 2.

.....
Appel László
kuratórium elnök

IV. Munkaköri leírás minták

a) Munkaköri leírás – pedagógus munkakörben

1. A munkahely megnevezése:

Danubia Alapfokú Művészeti Iskola, székhelye: 6500 Baja, Katona József utca 3.

2. A munkakör megnevezése: tanár az alapfokú művészetoktatásban

3. A munkakör betöltésének feltételei:

- tanári szakképzettség zenetanár szakon

oklevélben szereplő tanári szakképzettség neve:

a) okleveles zenetanár

(szakirányok: zongoratanár, gitártanár, harmonikatanár, hegedűtanár, fuvolatanár, furulyatanár, klarinéttanár, trombitatanár, ütőhangszertanár, magánénektanár, jazzgitártanár, zeneismeret-tanár, ének-zene tanár)

b) okleveles népzzenetanár

(szakirányok: hegedű, citera, tambura, furulya, harmonika, népi ének)

- tanári szakképzettség tánc tanár szakon

oklevélben szereplő tanári szakképzettség neve: okleveles tánc tanár

(szakirányok: néptánc, társastánc)

- tanári szakképzettség képzőművésztanár szakon

oklevélben szereplő tanári szakképzettség neve: okleveles képzőművésztanár

- tanári szakképzettség színházművészeti tanár szakon

4. A munkavégzés konkrét helye:

Székhely	6500 Baja, Katona József utca 3.	x
Bácsalmási telephely	6430 Bácsalmás, Szent János út 9.	
Baja, Barátság téri telephely	6500 Baja, Barátság tér 18.	
Bajaszentistváni telephely	6500 Baja, Dózsa György út 131-133.	
Dávodi telephely	6524 Dávod, Dózsa György út 66.	x

Dunafalvi telephely	6513 Dunafalva, Kossuth utca 2.
Felsőszentiváni telephely	6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.
Hercegszántói telephely	6525 Hercegszántó, Dózsa utca 10.
Nagybaracscai telephely	6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-23.
Rémi telephely	6446 Rém, Petőfi Sándor utca 36.
Sükösd-i telephely	6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 123.
Szakmári telephely	6336 Szakmár, Erzsébet út 15.
Vaskúti telephely	6521 Vaskút, Petőfi utca 37.

5. A munkaidő beosztása:

A pedagógus munkarendje részben kötetlen, azaz a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (ez a szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő fennmaradó részét pedig a munkáltató osztja be.

6. Közvetlen felettese:

az igazgató

7. Kötelezettségek

Feladatok	Határidő
Tanmenetek elkészítése a Danubia Alapfokú Művészeti Iskola hatályos helyi tanterve alapján évfolyamonként ill. egyénre szólóan	szeptember 30.
Leellenőrzött jelentkezési lapok átadása a titkárságon	szeptember 25.
Órarendek leadása (amennyiben több állása is van valakinek, a másik intézményi órarendet is!)	szeptember 30.
Igazolások (HH, SNI, tartós beteg, állampolgárság, iskolalátogatási) beszerzése	október 15.
Kréta – naprakész vezetése (végzett anyag,	előző hónap zárása minden aktuális hónap

mulasztások, értékelések)	első hétfője
<p>Közös Google-táblázatok vezetése:</p> <ul style="list-style-type: none"> eredmények nyilvántartása vizsganaptár- és eseménynaptár látogatható tanórák közzététele iskolai rendezvényekre programtervek információi (idő, előadó, felkészítő, szerző stb.) 	<p>folyamatos, de az előző tanévről legkésőbb október 1.</p> <p>folyamatos</p> <p>folyamatos</p> <p>eseti</p>
Munkaügyi dokumentumokkal, díjbeszedésekkel kapcsolatos teendők	eseti, gazdaságvezető kérésének megfelelően
Tanuló(k) kikérése – csak írásban kérhető, a kérelemnek tartalmaznia kell a rendezvény pontos, hivatalos megnevezését, az esemény időpontját, helyszínét, a címzettet	min. 3 nappal a hivatalos kikérő kiküldésének időpontja előtt (min. 6 nappal az esemény előtt)
Busz igénylése	a lehető leghamarabb
<p>Kommunikáció</p> <p>Az alkalmazott kommunikációs csatornák (e-mail, zárt tantestületi FB-csoport) és az Ügyfélkapu elektronikus üzeneteinek folyamatos figyelemmel kísérése, tudomásul vétele. (Az e-csatornákon érkező dokumentumok, információk nem olvasása nem mentesít a következmények alól, és kötelezettségszegésnek minősül.)</p>	elolvasásról visszajelzés 2 napon belül
Hangszer-, eszköz-, informatikai, viselet kottaleltár	

8. Hatáskörök, jogkörök

Javaslattevési jogkörök:

- Szmsz
- Pedagógiai program és helyi tanterv
- munkatervek

- Házi rend
- tantárgyfelosztás és órarend összeállítása;
- kotta, hangszer, eszköz, viselet, jelmez beszerzése
- program - és táborszervezés

Döntési jogkörök:

- oktatásszervezés (órabeosztás, tananyag, kotta, oktatási módszer)
- tanulók értékelése

9. Felelősségi kör

A tanár felelős

- a reábízott gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének megőrzéséért
- az oktatás-nevelés legmagasabb szintű megvalósításáért
- saját szakmai tudásának fenntartásáért és fejlődéséért,
- munkahelyi kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért
- a kezelésére bízott vagyoni értékű tárgyak, hangszerek, eszközök állagáért, épségéért és nyilvántartásáért

10. Távolmaradás, helyettesítés

A tanár köteles betegség és egyéb okok miatti távolmaradásának szándékát azonnali közölni telefonon az igazgatónak és írásban pedig a danubiaiskola@gmail.com címre.

11. Kötelező továbbképzés

A hétvévenkénti min. 120 órás továbbképzés kötelezettségének kezdete: vagy:

Kötelezettségét teljesítette

12. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló pedagógus kötelezettséget vállal, hogy minden bizalmas információ, amelyet részére az intézmény átad, tudomására jut, vagy a munkavégzéssel összefüggésben jut a birtokába, és az a munkáltatóra vagy a tanulóira vonatkozik, időkorlátozás nélkül szigorúan bizalmasan kezel. Ezeket a bizalmas információkat sem részben, sem egészben, sem közvetlenül, sem közvetve nem hozhatja nyilvánosságra, nem teheti illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a jogviszony megszűnését követően is fennáll.

13. Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés a legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozik. Az értékelés szabályait külön helyi szabályozó tartalmazza.

Az értékelés további kritériumai

A munkavállaló elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai és adminisztrációs feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült:

Baja,

Jelen munkaköri leírás hatálya: a tanév

.....
vezető aláírása

Munkavállalói nyilatkozat

A fenti munkaköri leírást átvettem, tartalmát értelmeztem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Tudomásul veszem, hogy bármely kötelezettség elmulasztása ill. felelősségi kör megsértése szankció következményeit vonja maga után.

Dátum:

.....
a munkavállaló aláírása