

**MUZSIKÁLÓ EGÉSZSÉG ALAPÍTVÁNYI
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM:101 417

Érkezési	2020.08.15.
Iktatószám	SZ/7/2020
Aláírás	kk



**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2020

Aktualizálva: 2020.08.15.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma	3
1.2 Jogszabályi háttér	4
1.3 AZ SZMSZ hatálya	4
2. intézményi alapadatok	5
2.1 Intézményi azonosítók.....	5
2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	6
3. Szervezeti felépítés.....	7
3.1 Vezetők	8
3.2 Gazdasági szervezet feladata.....	8
3.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
4. Kapcsolattartás rendje.....	10
4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	10
4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	10
4.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	11
4.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	11
5. Az intézmény működési rendje	11
5.1 A benntartózkodás rendje	11
5.2 Külsősök benntartózkodási rendje	12
5.3 Az ügyelet rendje	12
5.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	12
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:.....	12
6.1 Szakmai versenyek:.....	12
6.2 Intézményi hangversenyek, kiállítások és ünnepélyek:	13
6.3 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:	13
6.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	14
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
8. A fegyelmi eljárás szabályai	15
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	18
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	19
11. Egyéb szabályzók	19
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	19
13. Záró rendelkezések.....	20
13.1 A SZMSZ hatálybalépése.....	20
13.2 A SZMSZ felülvizsgálata	20
13.3 Fenntartói és működtetői nyilatkozat	20

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Szent Anna u. 31.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést
- A tanulóval szemben az igazgató hozhat intézkedést, illetőleg fegyelmi eljárás lefolytatására és esetleges szankcionálásra van lehetőség
- A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola pedagógusának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a MEA AMI igazgatóját értesíteni kell a bérbeadó iskola igazgatójának egyidejű tájékoztatásával. Amennyiben a MEA AMI igazgatója nem tartózkodik a telephelyen az órát tartó szaktanár jogosult az intézkedések megtételére. Intézkedéséről haladéktalanul értesíteni kell a MEA AMI igazgatóját és a befogadó általános iskola igazgatóját is.

Az SZMSZ mellett a következő szabályzók alkotják még életünk normáit:

- Tűzvédelmi Szabályzat (a Szent Anna utcai ingatlanban bérelt telephelyre vonatkozik, a többi telephelyen az adott intézmény szabályzata az irányadó és kötelezően betartandó)
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Térítési díj szabályzata
- Munkaköri leírások
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. évi (VIII. 28) Korm. rendelet
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3 AZ SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

[Ámr. 13. § (1) bekezdés]

Hivatalos név, székhely:	Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola (rövidített név: MEA Alapfokú Művészeti Iskola vagy MEA AMI) 4024 Debrecen, Szent Anna. u. 31.
Alapítás időpontja	1996. augusztus 15.
Alapító okirat kelte:	2020. április 17.
Működési engedély:	HBB/12-00958-3/2014.
OM azonosító:	101 417
Alapító és fenntartó:	Muzsikáló Egészség Alapítvány (MEA) Apk.60.781/1995. HBM Bíróság. Nyt.sz. 781.
KSH azonosító:	18556489852059909
Adóalanyiség:	mentes
Adószám:	18556489-1-09
Bankszámlaszám:	11738008-20716817

Telephelyek:

1. Székhely	4024 Debrecen, Szent Anna u. 31
2. Gönczy Pál Általános Iskola	4225 Debrecen-Józsa, Gönczy u. 3.
3. HBMÖ Általános Iskola és Kollégium	4032 Debrecen, Lóverseny u. 3.
4. Kinizsi Pál Általános Iskola	4028 Debrecen, Kurucz u. 32-34.
5. Hunyadi János Általános Iskola	4028 Debrecen, Zákány u. 5.
6. Kazinczy Ferenc Általános Iskola	4031 Debrecen, Margit tér 19.
7. Árpád Vezér Általános Iskola	4031 Debrecen, Böszörményi u. 150.
8. Szoboszlói Úti Általános Iskola	4031 Debrecen, Szoboszlói u. 3.
9. Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola	4026 Debrecen, Hunyadi J. u.
10. Hatvani István Általános Iskola	4028 Debrecen, Kardos A. u. 24./26.
11. Fazekas Mihály Általános Iskola	4025 Debrecen, Vásáry I. u.10.
12. Szent Efrém Görögkatolikus Általános Iskola	4024 Debrecen, Kossuth u. 50.
13. Ibolya utcai Általános Iskola	4027 Debrecen, Ibolya u.3.
14. Lórántffy Zsuzsanna Általános Iskola	4225 Debrecen, Józsakert u.9.
15. Lórántffy Zsuzsanna Általános Iskola	4225 Debrecen, Alsójózsa u. 8.
16. Bánki Református Általános Iskola	4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.
17. Huszár Gál Általános Iskola	4030 Debrecen, Diószegi út. 21.
18. Csapókerti Általános Iskola	4033, Jánosi u. 86.

Az intézmény típusa:	Alapfokú művészeti iskola (zeneművészeti, képző-és iparművészeti ág, a táncművészeti ág szünetel)
Az intézmény alaptevékenysége	85.20 alapfokú művészeti nevelés- oktatás 6-22 év közötti korosztály számára nappali rendszerű oktatás szerint

Az intézmény szakágazati besorolása:

85.20.31 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Klasszikus zene:

Fafúvós tanszak tantárgyai:	fuvola, furulya, klarinét, szaxofon, fagott
Rézfúvós tanszak tantárgyai:	kürt, trombita, harsona, tuba
Akkordikus tanszak tantárgyai:	gitár, ütő
Billentyűs tanszak tantárgyai:	zongora, orgona
Vonós tanszak tantárgyai:	hegedű, gordonka
Vokális tanszak tantárgyai:	magánének

Népzene:

Fúvós tanszak tantárgyai:	népi furulya, népi klarinét/tárogató
Pengetős tanszak tantárgyai:	citera
Vokális tanszak tantárgyai:	népi ének

Jazz zene:

Billentyűs tanszak tantárgyai:	jazz-zongora
Pengetős tanszak tantárgyai:	jazz-gitár, jazz-basszusgitár

Elektroakusztikus zene:

Billentyűs tanszak tantárgyai:	szintetizátor
--------------------------------	---------------

85.20.32 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti és táncművészeti ágban

<u>Táncművészeti ágon:</u>	néptánc, társastánc, moderntánc
<u>Képző- és iparművészeti ágon:</u>	grafika és festészet

Évfolyamok száma:

Zeneművészeti ág:	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző osztály (12 évfolyam)
Képzőművészeti ág:	2 előképző, 6 alapfok (8 évfolyam)
Táncművészeti ág:	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző osztály

2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Alaptevékenységhez kapcsolódó tanfolyamok, kiállítások, egyéb kulturális rendezvények szervezése. Hangversenyek meghívott előadókkal, saját tanárainkkal, növendékeinkkel. Hangszerek, kották bérbeadása egy évnél nem hosszabb időtartamra.

Vállalkozási tevékenység

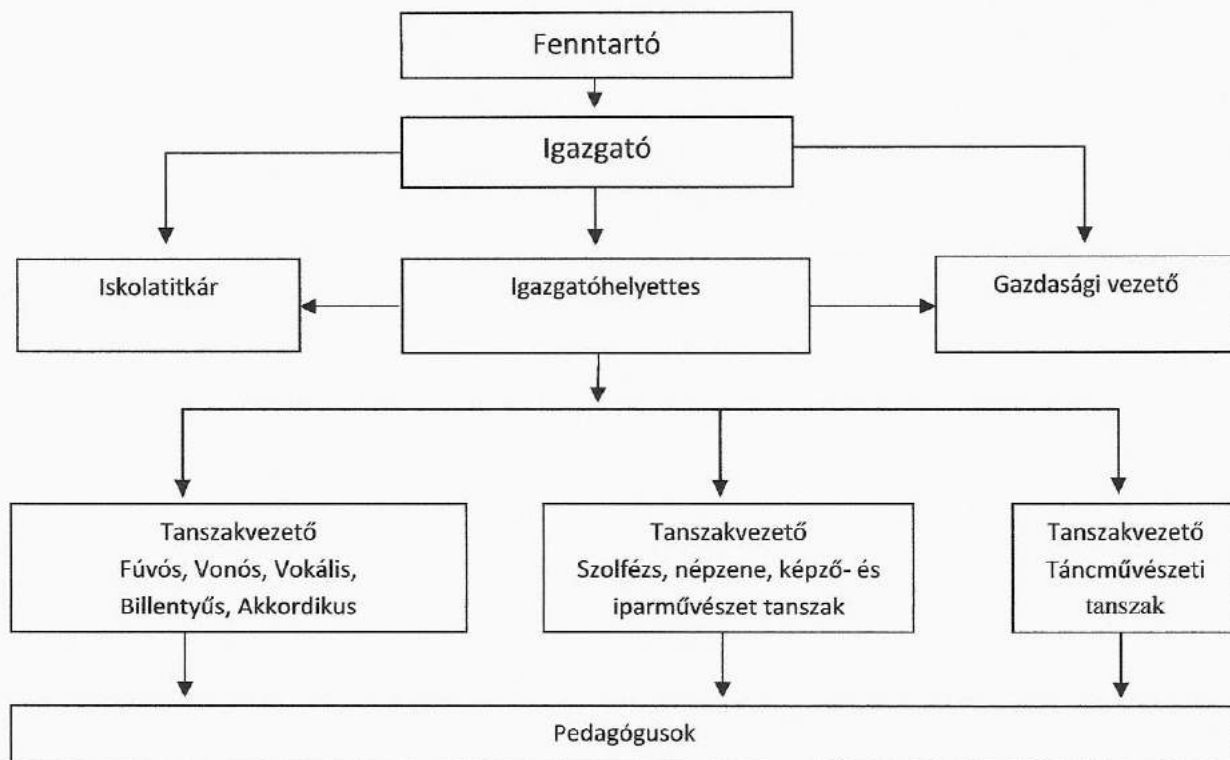
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Befolyás gyakorlása

Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a vagyon feletti rendelkezés jogosultsága a Muzsikáló Egészség Alapítványt illeti meg.

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése
[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont]



Szakmai munkaközösségek:

Fúvós, Vonós, Vokális, Billentyűs, Akkordikus	Szolfézs, népzene, képző- és iparművészet tanszak	Táncművés zeti tanszak
Tanszak vezető: dr. Lakatos Péter Istvánné GITÁR: Dr. Adrovicz István Bereczki Csaba Dudás Zoltán Nagy Gábor Óváry Zoltán Pindzsujá Bence FUVOLA/FURULYA: dr.Lakatos Péter Istvánné, Molnár-Helmecczi Bernadett ÜTŐ: Kiss Péter HEGEDŰ: Barra Ákos ZONGORA: Molnár K. Dániel, Dulichár Gábor, Mészáros Edit, Bánszky János dr. Pécskay Zoltánné Horváthné Oláh Mónika Spolár Barbara Takács Ákos SZINTETIZÁTOR: Mészáros Edit	T.vez.: Magyar Ágnes SZOLFÉZS: dr.Stefánné D. Gabriella, Kissné Szemző Eszter, Juhász-Héra Andrea, Horváthné Oláh Mónika Lévai Tünde NÉPZENE: Magyar Ágnes dr. Borosné Toplenszki Tímea, Horváth Zsuzsa, dr. Szilágyi Zoltánné FESTÉSZET: dr. Matusné Orbán Andrea	Tanszak szünetel

3.1 Vezetők

Az intézmény képviselője a MEA kuratóriuma által 5 évre kinevezett intézményvezető. Az intézményt egy személyben az igazgató képviseli. Művészeti, pedagógiai, gazdasági vezetési és irányítási feladatokat lát el. Önállóan gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Távollétében általánosan a helyettes igazgató helyettesíti, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető. Aláírásra is ilyen felállásban határozzuk meg a jogosultságot. A banki forgalomban minden esetben hivatalosan két aláírást szükséges alkalmazni.

Az igazgató feladatai:

- a nevelőtestület szakmai munkájának vezetése,
- a nevelő-oktató munka szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a pedagógiai tervezés és a szakmai pedagógiai munka ellenőrzése a helyettessel és a tagozatvezetőkkel megosztva (pl. óralátogatások, tanügyi dokumentáció ellenőrzése, túlóra elszámolások ellenőrzése, stb.)
- jó kapcsolatot tart más intézmények vezetőivel és közösségeinek képviselőivel, a szülőkkel,
- az intézmény igazgatója alapvetően tájékozott kell, hogy legyen az egyes szaktárgyak tantervi követelményeiről,
- a tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató pedagógiai és személyi szempontok alapján engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Feladatmegosztás és helyettesítés

Az igazgatót feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

Az intézményvezetőt távolléte esetén szakmai és egyéb kérdésekben az igazgatóhelyettes, gazdasági ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti.

3.2 Gazdasági szervezet feladata

[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont]

Az igazgató az alapítvány kuratóriuma által jóváhagyott költségvetés szerint önállóan gazdálkodik. Munkáját a gazdasági vezető segíti.

A gazdálkodási tevékenység ügyviteli feladatait a *Morality Kft.* külső könyvelő vállalkozó végzi. Az e területre készített szabályozók pontosan taglalják, részletezik az ezzel összefüggő feladatokat. (ld. a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat).

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

Tervezés

A fenntartó hatályos jogszabályok alapján gondoskodik az iskola költségvetésének elkészítéséről.

Az iskola a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesznek a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a kuratórium által megadott szerkezetben és időpontban.

- A kuratórium könyvelője és elnöke ellenőrzi a számításokat, véleményezi az intézmény javaslatát, az intézmény vezetőjével egyeztetni a költségvetés kiemelt előirányzatát és ennek alapján a kuratórium elnöke elkészíti a költségvetési határozat-tervezetet.
- A határozat jóváhagyását követően a kuratórium a jóváhagyott költségvetésről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét és gondoskodik az iskola bevonásával az esetleges korrekciók érvényesítéséről.

3.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

<i>Hosszú bélyegző</i>	<i>Lenyomata</i>
Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Szent Anna u.31.	Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Szent Anna u. 31.
Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Szent Anna u.31. Adószám: 18556489-1-09 Szlasz.: 11738008-20716817	Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Szent Anna u. 31. Adószám: 18556489-1-09 Szlasz.: 11738008-20716817
<i>Körbélyegző</i>	<i>Lenyomata:</i>
Muzsikáló Egészség Alapítványi Alapfokú Művészeti Iskola Debrecen	

4. Kapcsolattartás rendje

4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

A tanszakvezetők folyamatos kapcsolatban állnak az intézmény vezetésével. Minden félévi tanszaki megbeszélést követő héten ismertetik az ott készült jegyzőkönyvet az intézmény igazgatójával, helyettesével.

4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

[R. 4. § (1) bekezdés k) pont]

A pedagógusok saját tanszakvezetőjüket keresik meg különböző szakmai problémákkal, javaslataikkal. Minden félév kezdetén (lehetőség szerint október és február) tanszaki megbeszélésen vesznek részt.

4.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

- Tagjai vagyunk a városi igazgatói munkaközösségnek, a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének, az Alapítványi és Magániskolák Egyesületének. Ezekkel a szervezetekkel a kapcsolatunk élő, az üléseikre rendszeresen eljárunk.
- A vezetőség jó, személyes kapcsolatokat ápol a DMJV Polgármesteri Hivatalával, az Állami Kormányhivatal munkatársaival, a HB. Megyei Pedagógiai Intézettel, az AME Független Pedagógiai Intézetével, a helyi és az országos alapfokú, középfokú, felsőfokú művészetoktatási iskoláival és egyéb más szakmai szervezettel.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a fenntartóval, más intézmények vezetőivel és más jogi személyekkel. Ez utóbbi szervezetekkel a kapcsolattartás megállapodás formájában történik.
- Különösen fontos a kapcsolattartás a helyi DMJV Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat illetékes szervezeteivel, az Állami Kormányhivatal helyi szakembereivel, a Debreceni Intézményműködtető központtal (DIM) és az oktatási intézményekkel való együttműködés.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás ad (a tanulók ellenőrző könyvében).

5. Az intézmény működési rendje

5.1 A benttartózkodás rendje

„A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje”

- Az intézménynek önálló épülete nincs. A székhelyen a hivatali időpontok szerint történik a munkavégzés. Az **ügyintézés** az iskolatitkár hétfőtől csütörtökig 8:00- 16:00, pénteken 8:00-14:00 óráig végzi. A vezetőség hétfőtől-péntekig 8.00 – 13.00, hétfőn 13.00-16.00 óra között tartózkodik a székhelyen. A tanulmányi, a szakmai ügyintézés ekkor történik.
- A **tanítási órák** debreceni általános iskolák épületeiben és a székhelyen bérelt tantermekben folynak. A terembérleti szerződésekben meghatározott tartózkodási időközön belül és órabeosztástól függően, 8-20 óra között.
- A **délutáni zeneórák** 13-20 óra között zajlanak. Délelőtti tanítás csak szombaton lehetséges, ahol az iskolák nyitva tartása erre lehetőséget ad. Mindezeket a tantárgyfelosztás és az órarend pontosítja.
- A **növendékek, tanulók** a tanítási óra előtt 60 perccel érkezhetnek a tanórák helyszínére, és a tanítási óra után az épület zárásáig tartózkodhatnak az iskolák épületében. Ugyanakkor a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel viszont kötelező a tanuló megjelenése.

- **A szülők** vagy a gyermekeket hozó felnőttek a tanítási órákat csak előzetes tanári egyeztetéssel, vagy igazgatói engedéllyel látogathatják.
- **A tanár** az iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni a tanítás helyszínén. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő okok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Betegségét a munka megkezdése előtt legalább egy órával jeleznie kell az igazgatónak, vagy helyettesének. Távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, vagy küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az igazgatótól, vagy helyettesétől engedélyt kell kérnie. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályi keretek között – tanórán kívüli teendőket is köteles ellátni.

5.2 Külsősök benntartózkodási rendje

Akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, azok a székhelyen intézhetik el minden hivatalos ügyeiket a fogadóórákon, vagy telefonon történő egyeztetés alapján más időpontban. Tanulmányi, szakmai és gazdasági ügyekben a székhelyet hétfőtől-péntekig a nyitvatartási időben lehet felkeresni. Ezekről eltérő időpontokban az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak a székhelyen.

5.3 Az ügyelet rendje

A tanítás nélküli időszakban a székhely az igazgató által kijelölt napokon tart ügyeleti rendet. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató az éves munkatervben tanévenként határozza meg.

5.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

[R. 4. § (2) bekezdés a) pont]

Az iskola szakvizsgával rendelkező pedagógusok közreműködésével zeneóvodai foglalkozásokat tart, melynek célja az alapfokú tanulmányokra való felkészítés, a 3-6 éves korosztály zenei, érzelmi és intellektuális fejlődésének egészséges és szakszerű fejlesztése.

A foglalkozásokat térítési díj ellenében lehet igénybe venni.

A foglalkozások időtartama 45 perc.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:

6.1 Szakmai versenyek:

- A szakmai versenyek célja a belső indíttatásból fakadó kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: művészeti, megyei, területi, országos, nemzetközi versenyek.
- A versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére általános iskolájuk igazgatójától hivatalosan ki kell kérni.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind a MEA AML, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék, a sajtóban közöljék, a rádió és televízió híradással legyen róla.

Országos verseny csak az Oktatási Minisztérium engedélyével rendezhető. Az igazgató a munkaközösség vezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

Az igazgató felelős azért, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék.

6.2 Intézményi hangversenyek, kiállítások és ünnepélyek:

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető)
- tanszaki hangversenyek (egy tanár növendékeit szerepeltető)
- tanári hangversenyek (az iskola tanárai közreműködésével)
- tanár-diák (vegyes) hangversenyek
- meghívott vendégművészek hangversenye
- félévi, illetve év végi vizsgahangversenyek
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek
- ünnepi hangversenyek.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják az esztétikai nevelés ügyét, az intézmény hagyományainak kialakítását és ápolását.

A hangversenyeket, ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megjelölt tagjai készítik elő és rendezik.

Az intézmény növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

Az intézmény által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozáson a tanulók részvétele önkéntes.

6.3 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:

- Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges (tanítási órák védelme).

- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
- Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
- A kirándulások programját és az anyagi vonzatát a szülővel meg kell ismertetni, és szükséges a szülő engedélyező nyilatkozata a tanuló részvételéhez.
- Kirándulásokra, ha az intézmény székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell, és a balesetvédelmi szabályzatot be kell tartani. Kedvező, ha a csoportot orvos is kíséri.

6.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek és megemlékezések a csoportos tanórák (szolfézs) keretén belül történnek.

Hagyományőrzés

A népzenei tanszak munkája, rendszeres fellépései teremtenek lehetőséget a hagyományok ápolására. Minden évben megrendezésre kerül az iskola szervezésében egy megyei népdaléneklési verseny.

Ezekhez az eseményekhez szorosan kapcsolódik a festő- és iparművészeti tanszak munkája.

Iskolánk működése alatt évi rendszerességgel az alábbi hangversenyek alakultak ki:

- Karácsonyi koncertek (tanszaki és iskolai szintű).
- Farsangi hangverseny (iskolai szintű: tanár-diák).
- Tanári hangverseny (tanáraink közreműködésével).
- Évzáró hangversenyek (tanszaki és iskolai szintű).
- Debrecen város kulturális rendezvényein növendékeink szereplése
- Képzőművészeti kiállítások
- Megyei népdaléneklési verseny (mint szervező és résztvevő)

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

A pedagógiai munka ellenőrzése többféle módon történik: óralátogatás, félévi meghallgatások, év végi vizsgák és egyéb rendezvények megtekintése az iskola vezetősége és az általa kijelölt személyek (tanszakvezetők, mentor tanárok) közreműködésével.

Óralátogatás

Az óralátogatás megkezdése előtt legalább hét nappal az igazgató vagy helyettese tájékoztatja az érintett pedagógust. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, módszereit, az ellenőrzés időpontját. Az óralátogatást követően az ellenőrzést végző személy/csoport jegyzőkönyvet készít az ott látottakról. A jegyzőkönyv egy példányát átadja az érintett pedagógusnak.

A tanítási órák látogatására a jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is (pl. hospitálás alkalmából) az intézmény és a foglalkozások látogatására.

8. A fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés q) pont]

Ezen belül a fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - *megrovás*;
 - *szigorú megrovás*;
 - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - *áthelyezés másik tanulócsoportba*
 - *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek,
 - *kizárás az iskolából*, mely csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - tanára
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

9. Intézményi védő, óvó előírások

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

Az iskola önálló épülettel nem rendelkezik. A telephelyeinket és a székhelyünket bérelt formában használjuk. A bérleti szerződések meghatározzák a ránk vonatkozó **intézményi védő, óvó előírások szabályait**. Ezek betartásáért és betartatásáért a MEA AMI igazgatója a felelős.

Természetesen a tulajdonos szervezetek **intézményt védő intézkedéseibe** beavatkozni nem tudunk. Feladatot számunkra ez a helyzet annyiban ad, hogy messzemenően alkalmazkodnunk kell a bérbe adó ilyen irányú intézkedéseire.

A nevelőink a székhelyen és az adott általános iskolában, telephelyen az ottani dolgozókkal együtt alapvető **balesetvédelmi** oktatásban részesülnek. Valamennyi új növendéket az illetékes főtárgyat tanító pedagógus az első tanítási órán munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet az ellenőrző könyvben dokumentál. Ennek során külön hangsúlyt kap a zeneeszközök használatával összefüggő védő-, óvó előírások betartása.

Különös hangsúlyt kell szentelni a **tűzvédelemre**. A tanév eleji balesetvédelmi oktatás alkalmával a főtárgy tanár a tűzvédelem területén is ellátja a tanulót azokkal az ismeretekkel, amely a tüzesetek megelőzését szolgálják. Ebben a keretben ki kell térni a dohányzás tiltására, az elektromos berendezések helyes használatára, tüzet okozó eszközök (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.) használatának mellőzésére, és minden olyan tevékenységre, magatartásra, amely a tűzvédelmet szolgálja.

Az esetleges **bombariadók** során követendő eljárásra is fontos a helyi szabályzást megismerni, és ahhoz alkalmazkodni. Amennyiben a mi pedagógusunk kapja meg a bombariadóra vonatkozó értesítést, akkor ő haladéktalanul jelzi ezt a bérbeadó igazgatójának, távolléte esetén a helyettes igazgatójának és megad erre vonatkozóan minden információt. Az elrendelt kivonulást azonnal végre kell hajtani, gondoskodva a tanuló megfelelő távozásáról is.

Mindezekon kívül bekövetkező **rendkívüli esetekben** a következők szerint kell eljárni az egyes telephelyeken: a rendkívüli esemény bekövetkezésekor (ilyen lehet pl. beázás, erős vihar, földrengés, terrortámadás, stb.) a beosztott pedagógus először a tőle elvárható módon biztonságba helyezi a tanulót, saját magát, és ezt követően lehetősége alapján jelzéssel él a közvetlen felettesének.

Közvetlen feladat tanáraink számára minden esetben a tanítás befejeztével a következő: a tantermek ablakait becsukni, a vízcsapot elzárni, ha kézzel szabályozható fűtés van, azt lekapcsolni, a hangszereket lezárni, szekrényeket bezárni, a villanyt lekapcsolni, tantermet bezárni, folyosói villanyt lekapcsolni. Növendék tanár nélkül nem tartózkodhat a tanteremben.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

11. Egyéb szabályzók

Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

- szakmai munkaközösség számára előírt feladatok: félévente szakmai munka értékelése jegyzőkönyv formájában, amelyet átadnak az iskola igazgatójának.
- adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére: jelenléti ív rendszeres vezetése, rendezvények szervezése előkészítése és segítése az igazgató és helyettese rendelkezései szerint.
- egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása: laptop, projektor, hangfelvevő. Ezek használatához nem szükséges külön engedély. A felhasználást követően a tárolásra kijelölt helyre az eszközöket el kell helyezni eredeti műszaki állapotukban. Ha bármilyen kár éri ezeket az eszközöket, azt jelezni kell a vezetőség irányába.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- a pedagógiai program, SZMSZ és Házirend egy példánya a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető az iskola székhelyén, illetve az iskola honlapján (www.measuli.hu)
- az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

13. Záró rendelkezések

13.1 A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. 06. 15. (dátum) napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

13.2 A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Debrecen, 2020. 06. 15.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. 06. 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

hitelesítő nevelőtestületi tag

13.3 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Muzsikáló Egészség Alapítvány, mint az intézmény fenntartója elfogadja. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Debrecen, 2020. 08. 15.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

fenntartó/képviselője