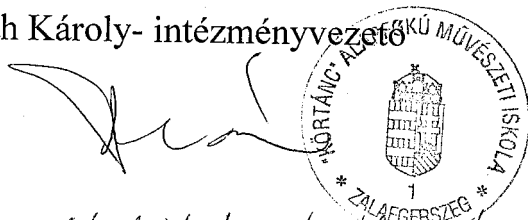


KÖRTÁNC  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM: 102472

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készítette: Horváth Károly- intézményvezető



Jóváhagyta: *Nevelőtestület jóváhagyta.*

**LARTIS KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS  
MŰVÉSZETI NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**  
8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg u. 30.  
Adószám: 20395085-2-20

Engedélyezte: *mint fenntartó  
engedélyezte.  
2023. 08. 22.*

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.



## TARTALOMJEGYZÉK

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| A. SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja                     | 5  |
| B. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya                        | 5  |
| C. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága                | 6  |
| Az intézmény adatai                                              | 7  |
| 1. Az alapfokú művészeti iskola                                  | 7  |
| 2. Az alapfokú művészeti iskola alapítója és fenntartó szerve    | 8  |
| 3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok                       | 8  |
| 4. Az intézmény működésének területei                            | 10 |
| 5. Az iskola felügyeleti szerve                                  | 10 |
| 6. Az intézmény alaptevékenysége                                 | 10 |
| 7. Az iskola minősítései                                         | 11 |
| 8. Az iskola tartalmi és működését meghatározó helyi szabályozók | 11 |
| 9. Az intézmény saját nyomtatványai                              | 11 |
| 10. Az iratkezelés szervezeti rendje                             | 12 |
| 11. A képviselet szabályai                                       | 17 |
| 12. Biztonsági kamera                                            | 17 |

### II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KÖZÖSSÉGEI, FELADATMEGOSZTÁSA

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete               | 17 |
| 2. Az intézmény vezetője                                                 | 17 |
| 3. Az intézmény közösségei                                               | 18 |
| 4. A vezetők közötti feladatmegosztás                                    | 21 |
| 5. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános gyakorlati feladatai | 26 |
| 6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások                      | 27 |
| 7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje               | 27 |
| 8. Munkaköri leírás-minták                                               | 28 |

### III. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai tanácsadó testület | 28 |
|------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. A nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, tanszakok értekezletei, a fegyelmi bizottság                          | 29 |
| 3. A vezetők helyettesítésének rendje                                                                                                       | 34 |
| 4. A szülői képviselettel való kapcsolattartás rendje                                                                                       | 34 |
| 5. A szülők jogai                                                                                                                           | 34 |
| 6. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje                                                                             | 35 |
| 7. Diákönkormányzat, diákképviselők                                                                                                         | 36 |
| 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje                                                                                            | 37 |
| 9. A belső szakmai ellenőrzés rendszere a következőkre terjed ki                                                                            | 38 |
| 10. Az ellenőrzés módszerei                                                                                                                 | 38 |
| 11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja                                                                                             | 38 |
| 12. Az intézményt segítő szervezetekkel való kapcsolattartás rendje                                                                         | 38 |
| IV. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE                                                                                         |    |
| 1. Nyitva tartás rendje                                                                                                                     | 39 |
| 2. Kulcshasználat                                                                                                                           | 40 |
| 3. Biztonsági berendezés                                                                                                                    | 40 |
| 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel                                            | 40 |
| 5. A létesítmények és helyiségek használati rendje                                                                                          | 41 |
| 6. A könyvtárhasználat rendje                                                                                                               | 41 |
| 7. A fogadó órák rendje                                                                                                                     | 41 |
| 8. Nyílt napok                                                                                                                              | 41 |
| 9. Intézményi védő, óvó előírások                                                                                                           | 41 |
| 10. Vagyonvédelem                                                                                                                           | 41 |
| 11. A tanítási órák rendje                                                                                                                  | 42 |
| 12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén<br>(intézményi védő, óvó előírások) | 42 |
| 13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők                                                                                 | 44 |
| 14. Egyéb rendelkezések                                                                                                                     | 44 |
| 15. Baleset- és munkavédelmi szabályok                                                                                                      | 44 |
| 16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje                                                                         | 45 |
| 17. A tanulók rendszeres tájékoztatása                                                                                                      | 46 |

|                                                                                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 18. E-napló bevezetése                                                         | 46    |
| 19. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 46    |
| 20. A tankönyvrendelés szabályai                                               | 47    |
| 21. A fenntartóra, a működtetőre háruló többletkötelezettségek                 | 47    |
| 22. Különleges jogrend esetén                                                  | 47    |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK                                                          | 48    |
| MELLÉKLETEK                                                                    | 50-67 |

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai, valamint a CXC Köznevelési törvény, és érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola nevelőtestülete a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki:

## **I. r é s z**

### **Általános rendelkezések**

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a

„Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola” (székhely: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.)

(a továbbiakban: intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

#### **1. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat,

valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól □ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, a diákképviselőt, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselőt – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A 10/2023. (08.22) határozatszámon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének és a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 2018-ban elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy amennyiben hatóság elrendeli

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: az intézmény területére, az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

### **3. Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A jogszabályban meghatározott intézményi alapidokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján.

Az intézményi alapidokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Alapító Okirat

- Működési engedély
- A fenntartó alapításának dokumentumai

A dokumentumok megtalálhatók:

- a vezetői irodában;
- titkárságon

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával, vagy az igazgatóhelyettesekkel.

Az intézmény adatai

1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei:

Elnevezése:

Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.

OM száma: 102472

Típusa: alapfokú művészeti iskola

A működés megkezdésének időpontja: 1999. szeptember 01.

Bejegyzés kelte: 1999. július 10.

Működést engedélyező szervek: Zala Megyei Főjegyző

Jelenleg engedélyezett telephelyek:

- |     |                                   |                                          |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------|
| 1.  | Bagodi telephely                  | 8992 Bagod, Kossuth utca 15.             |
| 2.  | Gellénházi telephely              | 8981 Gellénháza, Iskola utca 1.          |
| 3.  | Teskándi telephely                | 8991 Teskánd, Rákóczi utca 31.           |
| 4.  | Baki telephely                    | 8945 Bak, Rózsa utca 37/a                |
| 5.  | Alsónemesapáti telephely          | 8945 Alsónemesapáti, Kossuth utca 23.    |
| 6.  | Szivárvány téri telephely         | 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1/3.   |
| 7.  | Kosztolányi úti telephely         | 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 17/21  |
| 8.  | Lenti, Vörösmarty utcai telephely | 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.          |
| 9.  | Csonkahegyháti telephely          | 8918 Csonkahegyhát, Fő utca 24.          |
| 10. | Búcsúszentlászlói telephely       | 8925 Búcsúszentlászló, Széchenyi utca 4. |
| 11. | Zalaszentiváni telephely          | 8921 Zalaszentiván, Kinizsi Pál utca 2.  |
| 12. | Iskola utcai telephely            | 8900 Zalaegerszeg, Iskola utca 1.        |

|     |                               |                                             |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------|
| 13. | Lenti, Templom téri telephely | 8960 Lenti, Templom tér 5.                  |
| 14. | Köztársaság úti telephely     | 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.     |
| 15. | Varkaus téri telephely        | 8900 Zalaegerszeg, Varkaus tér 1.           |
| 16. | Zárda utcai telephely         | 8900 Zalaegerszeg, Zárda utca 21-25.        |
| 17. | Békeligeti utcai telephely    | 8900 Zalaegerszeg, Békeligeti utca 6.       |
| 18. | Zalaszentgróti telephely      | 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 9. |
| 19. | Zalaapáti telephely           | 8741 Zalaapáti, Deák Ferenc utca 2.         |
| 20. | Nemesapáti telephely          | 8923 Nemesapáti, Jókai utca 1.              |
| 21. | Zalalövői telephely           | 8999 Zalalövő, Rákóczi utca 1.              |
| 22. | Salomvári telephely           | 8995 Salomvár, Kossuth utca 5.              |
| 23. | Csesztregi telephely          | 8973 Csesztreg, Dózsa György út 1.          |
| 24. | Kis utcai telephely           | 8900 Zalaegerszeg, Kis utca 6.              |

## 2. Az alapfokú művészeti iskola fenntartó szerve:

Fenntartó:

LARTIS Környezetvédelmi és Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg utca 30.

Cégjegyzékszám: 20-09-069672

Statisztikai számjel: 20395085-8520-572-20

## 3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

### 3.1. Az intézmény típusa, jogállása

Típusa: alapfokú művészeti iskola

Jogállása: önálló jogi személy

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet, önállóan szerezhethet jogokat, vállalhat kötelezettségeket. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3.2 Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül.

Az intézmény Alapító Okiratában rögzítésre került alapvető feladatok, a kiegészítő tevékenységek, továbbá a fenntartó által meghatározott egyszeri feladatok képezik az iskola költségvetésének alapját. A költségvetés a fenntartó aláírásával válik érvényessé. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni.

#### Kötelezettségvállalás:

- Az intézmény jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is az igazgató a felelős.
- Kötelezettségvállalás csak a fenntartó által engedélyezett költségvetés szerint lehetséges.
- Kötelezettségvállalásra az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatója vagy/és az általa megbízott személy jogosult.

#### Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalást az éves költségvetésben meghatározott mértékig az intézményvezető ellenjegyezheti, az azt meghaladó mértéknél a fenntartó ellenjegyzése szükséges a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumon.

#### Utalványozási jog

Az utalványozásra feljogosított személyek köre megegyezik a kötelezettségvállaló személyekével. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

#### Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az érvényesítő feladata az okmányok hitelességének, összecszerőségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelmények meglétének ellenőrzése. Érvényesítést ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet. Az érvényesítő nem lehet azonos az utalványozóval, az ellenjegyzővel és nem állhat fenn közöttük összeférhetetlenség.

#### Az intézmény

Számlaszáma: 11749008-20164399

Adószáma: 18961601-1-20

Központi telefonszáma: +36203264339

E-mail-címe: vajan2@gmail.com

3.3 Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató;
- igazgató általános helyettesei;
- gazdálkodásért felelős cég vezetője (gazdasági ügyekben);
- iskolatitkár
- főtárgytanár (főtárgytanár kizárólag az adminisztráció során, a titkárságon)

#### **4. Az intézmény működésének területe:**

Zala megye

#### **5. Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó**

#### **6. Az intézmény alaptevékenysége:**

##### **6.1 Alapfokú művészetoktatás**

- Táncművészeti ágon: néptánc, moderntánc, társastánc, klasszikus balett tanszakon
- Képző-és iparművészeti ágon: szobrászat, festészet, bábkészítő, bőrműves, fatárgy készítő, fémműves, kézművesség, makett-papírtárgy készítő, textil, tűzzománckészítő, grafika, média tanszakon
- Szín-és bábművészeti ágon: dráma, színjáték, bábjáték tanszakon
- Zeneművészeti ág: népzene, hegedű, brácsa, bőgő, furulya, gardon, citera, duda, koboz, tambura, tekerő, népi ének, népzenei ismeretek tanszakon.

Az intézményben a Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot, a működés helyszínét az intézmény alapító okirata határozza meg.

##### **6.1.1 Kiegészítő tevékenységek:**

fellépések, műsorok, külföldi utak, táborok, továbbképzések, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, hátránykompenzációs programok, egészségmegőrzés, sport tevékenységek, ifjúsági programok, közösségi rendezvények, továbbképzések. A kiegészítő tevékenység megvalósítása akkor lehetséges, ha az éves költségvetésben erre van költségvetési előirányzat tervezve, valamint megvalósítható költségtérítés megfizetésével is. A megvalósítás pénzügyi feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

##### **6.1.2 Képzési idő, évfolyamok**

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás 6 éves kortól a tanulói jogviszony végéig, de legkésőbb 22 éves korig, felmenő rendszerben, de nem zárja ki a magasabb évfolyamra való felvétel lehetőségét. A magasabb évfolyamba sorolásra a felvételi bizottság tesz javaslatot, amiről az igazgató dönt.

A képzési idő: 12 év, amely előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokból áll.

Az évfolyamok számozása

Előképző évfolyamok

Előképző első évfolyam: E/1

Előképző második évfolyam: E/2

Alapfokú évfolyamok

Alapfok első évfolyam: A/1

Alapfok második évfolyam: A/2

Alapfok harmadik évfolyam: A/3

Alapfok negyedik évfolyam: A/4

Alapfok ötödik évfolyam: A/5

Alapfok hatodik évfolyam: A/6

A 2004/2005. tanévtől tanulói jogviszonyt létesítő tanulók tovább haladásának feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga.

Továbbképző évfolyamok

Továbbképző hetedikévfolyam: T/7

Továbbképző nyolcadik évfolyam: T/8

Továbbképző kilencedik évfolyam: T/9

Továbbképző tizedik évfolyam: T/10

A továbbképző befejezése után a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az osztályok nyilvántartása a tanszak és az évfolyamok megjelölésével, valamint csoportnév megjelölésével történik. Amelyik telephelyen több azonos „fantázianévű” csoport működik nyilvántartásunkban sorszámozással különböztetjük meg.

## **7. Az iskola minősítései**

2007. Kiválóra Minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

## **8. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók:**

### **8.1 Az Alapító Okirat**

A fenntartó az Alapító Okiratban meghatározta az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit és biztosítja a működés feltételeit. Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozza.

8.2 Az iskolában a nevelő-oktató munka a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján történik.

8.3 A nevelő-oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend.

## **9. Az intézmény saját nyomtatványai**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- a hitelesítés eszköze: aláírás, pecsét, keltezés
- elektronikus ügyiratot az iskola nem készít, ezért tárolásáról nem gondoskodik
- elektronikus naplót az iskola nem használ, annak használatát és elérhetőségét nem szabályozza

### **9.1 Adatlap a tanulói jogviszony megszűnéséről**

A tanulói jogviszony megszüntetését a szülő írásban kérheti, amely alapján a pedagógus tanulói jogviszony megszüntető adatlapot tölt ki.

A pedagógus köteles - amennyiben van kimaradás - minden hónapban jelenteni a kimaradók adatait. Az adatlap alapján kell a tanulói jogviszony megszűnését a beírási naplóba is bejegyezni, illetve a KIR adatbázisában rögzíteni. A tanulói jogviszony megszűnéséről a szülőket írásban kell értesíteni.

## 9.2 Jelentkezési lap, szülői nyilatkozatok, adatvédelmi nyilatkozat

Tartalmazzák a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, a tanuló egészségi állapotáról való tájékoztatást, a házirend átvételét, a nyilvános megjelenéshez való hozzájárulást, valamint, hogy a szülő térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni gyermeke számára a képzést. A jelentkezéssel együtt a szülőnek nyilatkoznia kell az adatvédelemmel kapcsolatosan is a 2019/2020-es tanévtől kezdődően.

## 9.3 Nyilvántartási dokumentumok

A 2007/2008-as tanévtől a tanulói adatok nyilvántartása elektronikus úton történik, nyilvántartó program segítségével.

## 9.4 Vizsgalap: tanév végi vizsgához

A tanév végi vizsga háromfős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja az osztályt tanító pedagógus, valamint az igazgató által megbízott pedagógusok.

## 9.5 Vizsgalap: művészeti alapvizsgához

A vizsgán való részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak.

## 9.6 Vizsgalap: művészeti záróvizsgához

A vizsgán való részvétel nem kötelező, de a továbbképzőn való továbbhaladás feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga azon tanulók számára, akik a 2004/2005-ös tanévben kezdték meg tanulmányaikat.

## 9.7. Tantárgyfelosztás iskolában használatos nyomtatványa

## 9.8. Egyéni feladatellátási terv

## 9.9. Pedagógusértékelés dokumentumai: óralátogatás, teljesítményértékelés, versenyeredmények, attitűdvizsgálat,

## 9.10. Munkaköri leírások

## 9.11. Napló

## 9.12. Kötelező dokumentumok: beírási napló, törzslap

# 10. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv adottságainak megfelelően az iktatást

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- osztottan, ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben (központilag és osztottan) foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg. Az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, (tagozatok) valamint az iratforgalomnak megfelelően, továbbá a szervezeti egységek elhelyezésére figyelemmel – a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola irodájában központilag történik.

## Az intézmény ügyvitelének rendje

### 10.1.1. Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve a tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

### 10.1.2 Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési ügykör,
- igazgatási ügykör,
- nevelési-oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- személyi, dolgozói ügykör,
- tanulói ügykör.

### 10.2. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete, ellenőrzése

10.2.1. A Ltv. 11. § a nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján tárolni kell.

10.2.2. A 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 8. § (2) szerint a közlevéltár éves ellenőrzési tervét úgy állítja össze, hogy a működése során maradandó értékű iratokat létrehozó szervek iratkezelésének ellenőrzésére ötvenként legalább egyszer sor kerüljön.

10.2.3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője felügyeli és irányítja.

### A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény vezetője: elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

A művészeti iskola vezetője felelős: A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §-a alapján az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek, tagozatok iratkezelésének irányítását az igazgatóhelyettes látja el, aki e hatáskörét más vezetőre is átruházhatja. (A felügyeleti hatáskör átruházása esetén világosan meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető(k) beosztását és az általa (általuk) ellátásra kerülő feladatokat.)

Az igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására, • az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását. Az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó igazgatóhelyettesek, illetve megbízottja felelős azért, hogy:
- a biztonságos iratkezelés személyi feltételei rendelkezésre álljanak,
- évente ellenőrizze az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartását, intézkedjék a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- kezdeményezze – a szükségnek megfelelően – az Iratkezelési Szabályzat, valamint a hozzá tartozó Irattári terv (1. számú melléklet) módosítását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével,
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben szakképesített munkaerőt (munkaerőket) alkalmazzanak,
- ellenőrizze, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az igazgatóhelyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről jelentést készít az igazgató részére, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.

A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.

A tanügyi nyilvántartások kezelése az igazgató irányításával történik.

Az iratkezelés működését ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

### 10.3. Az ügyvitel és iratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

iskolaitkár

#### 10.3.1. Intézményi iskolaitkár

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat, valamint az adatvédelmi szabályzat előírásai alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### 10.3.2. Az intézményi titkár feladatköre:

- a küldemények átvétele, felbontása, (kivéve a fenntartótól, illetve országos hatáskörű szervtől érkezett levelek) kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása,

- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A levelező rendszeren keresztül az országos hivatali szervektől, a fenntartótól érkező leveleket köteles az intézményi titkár a megérkezés napján kinyomtatni és a továbbiakban levélként kezelni.

10.3.3. Az adatkezelést a GDPR szabályok betartásával az adatvédelmi felelős látja el.

Az adatvédelmi felelős: Bicsák Hajnalka, iskolatitkár

Gondoskodik az adatkezelés és adattovábbítás szakszerű megvalósításáról és az adatkezelés nyilvántartásáról.

#### 10.3.4 A bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.

Az iskola igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### 10.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.
- Az igazgató által szignált iratokat az intézményi titkár köteles bevezetni az iktatókönyvbe/ számítógépes nyilvántartásba, majd el kell juttatni az iratot a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézési határidő 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményi titkárnak.
- Az intézményi titkárságvezető köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jeleznie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatosan további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és azt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz.

#### KIR- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyrend

1. Szülői nyilatkozat, jelentkezés, tanulói jogviszony létesítés
2. a KIR –adatbázist a titkárságvezető kezeli, bevonva a munkatársakat.
3. Az intézménytípusban nem érvényesül a tankötelezettség, a tanulói jelentkezéseket minden évben meghatározza a kötelező iskolafok órarendje, szervezeti előírásai. Ezért a májusi jelentkezés nem jelent ténylegesen biztos jelentkezést, a KIR-be ezért nem rögzítjük a májusi adatokat. Sokan nem tudják eldönteni a fenti okok miatt sem, hogy tudják-e, szeretnék-e folytatni a tanulmányaikat a következő tanévben. Mivel az iskola több településen és több telephelyen működik a jelentkezési lapok beérkezése hosszabb ideig tart, ezért a KIR-adatrögzítést és a beírási napló megírását a következő szabály szerint kell megvalósítani:
  - a) a jelentkezési lap dátuma szeptember elseje
  - b) a jelentkezési lapok leadását érkeztetni kell (érkezési dátummal kell ellátni)
  - c) az érkeztetés után 5 napon belül az adatokat rögzíteni kell a KIR-adatbázisban
  - d) a beírási naplóban a tanulói jogviszony kezdetének dátuma a szülői nyilatkozat dátuma
4. KIR Telephelyek a hatályos működési engedélyek alapján be kell jelenteni a KIR-be az új telephelyeket, szinkronizálni kell a KIR adatokat a működési engedéllyel
5. augusztus 31-e a módosítás dátuma
6. Személyi adatok

- a) a gyakorlati idő számítását a titkárság a pedagógusok nyilatkozata alapján végzi
- b) a fordulónapok nyilvántartása az alapja a gyakorlati idő módosításának
- c) figyelembe kell venni a gyakorlati időszámítási szabályait

#### 10.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az ügyek intézésekor, illetve azokról történő felvilágosítás során ügyelni kell, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### 11. A képviselet szabályai

Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni. Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

### 12. Biztonsági kamera

A biztonsági kamera este 20 óra és reggel 8 óra között működik.

A biztonsági kamera által rögzített felvételekbe csak a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, Horváth Károly vagy az általa írásban meghatalmazott iskolai alkalmazott nyerhet betekintést. A felvétel megtekintéséről minden esetben jegyzőkönyv készül, mely az irattárba kerül.

A felvétel megtekintéséhez használt kódot csak Horváth Károly intézményvezető birtokolhatja.

## II. rész

### Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztása

#### 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete:

1.1 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Vezetői munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a telephely-felelősök.

1.2 Az igazgató mellett az igazgatóság dolgozik, tagjai: igazgatóhelyettesek, SZMK és DÖK elnök.

1.3 Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

1.4 Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.

1.5 Az igazgató mellett titkárság működik.

1.6 Telephely-felelősök: a telephelyeken dolgozó megbízott pedagógusok

1.7 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: székhelyen és telephelyeken segítik az adminisztrációs munkát.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak juttatásai tekintetében alkalmazni kell a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, amely a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szól.

## **2. Az intézmény vezetője**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, köteles megteremteni az intézmény jogszerű működésének feltételeit.
- Döntéseit maga hozza - a szükséges vélemények beszerzése után - és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.
- Jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

## **3. Az intézmény közösségei**

### **3.1 Nevelőtestület**

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a székhelyen, a telephelyeken működő telephelyfelelősök, pedagógusok, óraadó tanárok. Vezetője: az igazgató

### **3.2 Alkalmazotti közösség**

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói. Vezetője: az intézmény igazgatója.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az intézmény Házi rendjének elfogadása,
- az intézmény Éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- Az alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### 3.3. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Az iskolánkban táncművészeti munkaközösség működik. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

#### 3.3.1. A szakmai munkaközösség

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését;
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- összeállítja a vizsgák feladatait,
- segíti a pályakezdő és a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját;
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket;
- kétfévente javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- kapcsolatot tart - lehetőség szerint - a fenntartó más közoktatási intézményeinek szakmai munkaközösségeivel;
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.

#### 3.3.2. A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit;

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, kijelöli a mentor személyét;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazottak átsorolására.

### 3.3.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik

Táncművészeti munkaközösség: néptánc, moderntánc tanszak pedagógusai:

- szakmai versenyek,
- országos tanulmányi versenyek,
- országos szakmai versenyek, rendezvények;
- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- továbbképzések.

Zeneművészeti munkaközösség nem működik, mivel egy pedagógus nem alkothat munkaközösséget. A pedagógus a táncművészeti munkaközösséghez csatlakozik.

### 3.4. Munkacsoportok

A team egyre inkább a jelen kor követelménye, út a hatékony feladat megoldáshoz, az önmegvalósításhoz, az elkötelezettség megteremtéséhez. A team működésével dinamizálja, rugalmassá teszi a szervezetet. Megfelelő szervezeti támogatottság mellett képes arra, hogy gyorsan, nehézségektől, akadályoktól mentesen mindig a legjobb erőket tömörítse a konkrét feladatok elvégzésére. A team jelentősége, hogy az egyéni képességet, felkészültséget figyelembe véve választhatók ki az emberek konkrét feladatok végzésére. A kiválasztásnál jobban számításba jöhet az együttműködési készség, kedv és akarat, ki-kivel szeretne dolgozni, alkotni. Egy-egy téma, munka, feladat komplex megközelítése lehetséges. A csoportlélektan idevágó vizsgálatai bizonyítják a csoport-teljesítménynek az egyéni munkateljesítménnyel szemben mutatkozó fölényét. A csoport képes integrálni az egyéni és csoport-érdekeket és a szervezeti célokat. Ezért nagy jelentőséget kap a munkatársak közreműködése a munkaszervezésben, a kezdeményezésben, a döntések kialakításában.

A team munka sikerének összetevői az alábbi elemekből áll:

- az egyéni szakértelmek integrálása,
- a tagok addig ismeretlen képességeinek kiaknázása, egymás segítése,
- a közös munka során kialakuló többlet energia és kitartás,
- jobb minőségi és mennyiségi teljesítés,
- ötletgazdagság a problémák megoldásához,
- magasabb szintű motiváltság,
- tartósan nagyobb erőfeszítés a célok elérésére,

- hit az eredményekben, nagyobb önbizalom.

A munkacsoport tagjainál a ráhatás közvetlenebb, észrevehető és értékelhető, ami fokozza az azonosulást és a lojalitást. Együttal tovább növekszik az egyének igénye a szervezeti részvételre.

Irányelvek a csoportok összetételének meghatározásához A fejlesztő, kidolgozó, probléma megoldó munkában résztvevő csoportok meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni: - szakmai ismeret, hatáskör, - csoportmunkára való alkalmasság, csapattag-típus, - létszámkorlát, - önkéntesség, vállalkozó kedv.

#### 4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1 Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

a) Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény pedagógiai munkájának ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével, továbbá az átlagbér finanszírozás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

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

d) Képviseli az intézményt. Képviselettel a művészeti igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség-vezetőt, illetve esetenként más pedagógust is megbízhat.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal, való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.
- Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések különleges jogrend fennállása esetén
- Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzétevése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

g) meghatározza a dolgozók munkaszervezését

A köznevelési törvény módosítására 2013. augusztus 27-én került sor. 2013. szeptember 1-jén lépett hatályba a köznevelési törvény végrehajtási rendeleteként a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”, amely – fenntartótól függetlenül – a köznevelési törvény hatálya alá tartozó minden intézményre vonatkozik.

Az igazgató feladata:

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása (22-24 óra között)
- Az egyéb foglalkozások megtartását rendeli el a pedagógusok számára úgy, hogy a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki. Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint: a művészeti iskolában megvalósítható foglalkozások
  - a) szakkör,
  - b) érdeklődési kör, önképzőkör,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - f) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
  - g) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
  - h) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése (teljes álláshelyen foglalkoztatott pedagógusok esetén 32 óra)

„A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

- Az intézményen kívül ellátható feladatokat a munkáltató határozza meg.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egy héten a pedagógus számára a maximális 24 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

#### 4.2 Az igazgatóhelyettesek

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámukat a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

a) Közreműködnek a következő feladatmegosztás szerint:

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

b) Ellátják

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,

c) Az igazgatóhelyettes

- Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- Ellenőrzi a gazdálkodás dokumentumait
- Szervezi a telephelyek működését, egyeztet a telephelyek vezetőivel
- Felel a kapcsolattartásért
- A működési engedély módosítását koordinálja
- Képviseli az intézményt rendezvényeken, szakmai konferenciákon
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti munka szakmai színvonalát
- Művészeti versenyek, bemutatók szervezését és lebonyolítását irányítja
- Szakmai tanácsokat ad jelmeztár fejlesztéséhez
- Szakmai kérdésekben egyeztet a munkaközösség vezetőikkel
- Szervezi és egyezteti a művészeti tevékenységekhez szükséges eszközbeszerzéseket

- Részt vesz a pedagógusértékelési rendszer működtetésében.
- Előkészíti a szakmai vizsgákat, bemutatókat
- Szervezi az iskola saját rendezvényeit, az iskola kulturális szerepvállalását
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai tanügyigazgatási dokumentumok vezetését, az iskola adminisztrációs tevékenységét,
- Szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- Irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- Elkészíti vagy elkészítteti az intézményi órarendet,
- Elkészíti a statisztikát.
- Gondoskodik a felvétellel és a beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

#### 4.3 A gazdálkodás

Az igazgató gazdálkodásért egy külső céget bíz meg, amely felelősséget vállal:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a bér gazdálkodásért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási, karbantartási feladatok megszervezéséért
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
- az önköltségszámítás elvégzéséért

4.4 Telephely-felelős Az igazgató az egyéni feladatellátási tervben pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az illetékes igazgatóhelyetttessel, a szakmai munkaközösség-vezetővel való kapcsolattartással. Telephely-felelős lehet óraadó tanár is.

A telephely-felelős feladatai:

- ügyel a telephely működési rendjének betartására
- ellenőrzi a termék rendjét
- kapcsolatot tart a székhellyel,
- ügyel a balesetvédelmi feladatok betartására
- beszámol a telephely eseményeiről, a felmerülő problémákról

## 5. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános gyakorlati feladatai

### 5.1 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus az óra előtt minimum tíz perccel köteles megérkezni az iskolába, telephelyre.
- A pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján végezni, tantárgyában és szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, a megszabott órákat pontosan megtartani.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, vagy óraadó tanár köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.
- Előre tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér az iskola igazgatójától, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos információt ad.
- Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
- Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.
- Az alapfokú művészeti iskolában a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők ellenőrzik. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A törzslapokat a pedagógus tölti ki.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az igazgató aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a differenciált és egyénre szabott fejlesztés, hátránykompenzációs tevékenységek megvalósítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

### 5.2 Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai

A törvényi keretszám szerinti tanítási óra megtartásán kívül (maximum 10 óra) az óraadó tanár feladatai a következők:

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- ötleteivel, javaslataival segíti az oktató-nevelő munkát
- egyéni feladatvállalásokat tesz
- részt vesz az iskola tanórán kívüli rendezvényein

- felvállalja a tehetséggondozást és a hátránykompenzációs feladatokat
- részt vesz az iskola szakirányú továbbképzésein

Az intézményünkben tanító pedagógusok, és az óraadó tanárok egyaránt végeznek az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is. Az osztályok művészeti csoportként is működnek, számukra koreográfiákat készítenek, viseleteket terveznek és varratnak, fellépéseket szerveznek és bonyolítanak, egyéni és kiscsoportos külön foglalkozásokat tartanak. A tehetséges tanulók egyéni fejlődése végett fesztiválokra, versenyekre készítenek fel tanulókat. Zenei felvételeket készíttetnek, zenekart szerveznek, kiállításokat, színelőadásokat rendeznek, tanári kiállításokon színpadi bemutatókon is szerepelnek. Az óraadó tanárok kibővített feladatra történő alkalmazása az iskola magas szintű szakmai munkájának egyik alapvető tényezője.

## **6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

6.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Amennyiben a helyettesítés a távolságok miatt nem oldható meg, a tanítási órát a tanulókkal egyeztetett időpontban be kell pótolni. A naplóban a rendkívüli órarendváltozást jelezni kell.

6.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

6.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő kötelező nyilvántartásával kapcsolatos vezetői tevékenységről

- 37 - 316/2013. (VIII.30) Korm. r. 17. § (7) Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az iskolában foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

## **7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, vagy igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő meghatározásakor figyelembe kell venni a

rugalmas munkába járás lehetőségét. A munkakezdés időpontját a kisgyermekes munkavállalók kérésére 9.00 óráig lehet meghatározni. A csúsztatott munkaidő megvalósítására is lehetőséget biztosítunk, amely az iskolai feladatokhoz kapcsolódóan ütemezhető.

Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkárok
- jelmeztáros

Az iskolatitkárok feladata:

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő iskolatitkár felelős az iskolai dokumentumok iktatásáért, az iskolai levelek érkeztetéséért, a tanügyi dokumentumok közül a beírási napló vezetéséért és zárásáért, az adatok pontosságáért. Feladata az iskolai ügyintézés, amelyre az igazgatótól utasítást kap. Az általános adatszolgáltatással a KIR –rendszer kezelésével megbízott iskolatitkár munkaköre számítógépes ismeretek meglétét szabja feltételként. Feladata a létszámjelentéssel, az iskolai adatszolgáltatásokkal, az iskolai nyilvántartó program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A jelmeztáros feladata: Az iskolában működő jelmeztár rendben tartása, a jelmezek kezelése, kiadása és bevételezése, a leltározás feladatainak segítése, az eszközök állapotának felmérése, a szükséges javítások kezdeményezése. A leltározás feladatait a telephely leltárfelelőseivel és a gazdasági vezetővel egyeztetve végzi.

## **8. Munkaköri leírásminták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

## **III. rész**

### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Igazgatóság segíti. Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készülhet. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **1. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai tanácsadó testület**

1.1 Az igazgató munkáját a szakmai tanácsadó testület, az igazgatóság segíti, amelynek tagjai:

Az igazgató és a az igazgatóhelyettesek

Az igazgató által, megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt. A testület ülésein részt vesz meghívottként a szülői képviselő és a fenntartó képviselője, valamint részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően. 1.2 Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az általános igazgatóhelyettesekkel és a tanszakvezetőkkel minden második hétfőn megbeszélést tart.

## **2. A nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, tanszakok értekezletei, a fegyelmi bizottság**

### **2.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő közép-, felsőfokú (pedagógiai asszisztensek) végzettségű alkalmazottja, továbbá a gazdasági részleg vezetője. Szavazati joggal a főállású munkaviszonyban alkalmazott pedagógusok rendelkeznek.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.2 A nevelőtestületi értekezlet Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

### **2.3 A közösségek kapcsolata**

#### **2.3.1 Az iskola vezetője és a nevelőtestület**

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

2.3.2 A kapcsolattartás intézményesített formái: □ értekezletek □ megbeszélések A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében. Az igazgató (v. képviselője) a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat □ szóban vagy írásban, □ egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval.

A vezető köteles:

- tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, határozatairól
- a fenntartóhoz közvetíteni – amennyiben szükséges - az irányítása alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait

#### **2.3.3 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a) a Pedagógiai Program és módosítása

b) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és módosításának elfogadása

- c) az intézmény éves munkatervének elfogadása
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) a Házi rend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- j) a jogszabályban meghatározott más ügyek

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a g) és h) pontok kivételével nem rendelkezik szavazati jogkörökkel.

A nevelőtestület nem ruházhatja át az SZMSZ, Pedagógiai program és a Házi rend elfogadásának jogkörét.

#### 2.3.4 A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik

- felvételi követelmények meghatározása
- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek
- iskolai innováció

2.4 A Fegyelmi Bizottság A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az általános és a művészeti igazgatóhelyettesek, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus.

2.4.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

Az a tanuló, aki az intézmény rendjét (kötelességeit) szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, a fegyelmi eljárás szabályait a rendelet tartalmazza.

A fegyelmezési fokozat és formái:

- szóbeli figyelmeztetés, majd közösség előtti elmarasztalás,
- bejegyzés a csoportnaplóba (szaktanári figyelmeztetés),
- írásbeli intés,

- igazgatói intézés.

A fegyelmi intézkedések fokozatai:

- megrovás,
- szigorú tantestületi megrovás,
- az iskola szabadidős programjaiból való kizárás az oktató és a tanári kar egyetértésével,
- eltanácsolás az iskolából.

A tanuló fegyelmi ügyében büntetést kiszabó határozatot fegyelmi bizottság hozza, megrovás és szigorú megrovás esetén. Kizáráskor a teljes nevelőtestület dönt. A határozat ellen benyújtott fellebbezést elbírálásra fenntartó ügyvezetőjéhez kell benyújtani (nevelőtestületi döntés esetén). A fegyelmi bizottság határozata ellen az igazgatóhoz kell benyújtani a fellebbezést. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót és szüleit. Azon tanulók ellen, akik már megrovásban részesültek, de újra nem tartják be a szabályokat, illetve akik társaik tulajdona ellen vétnek az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban rongálást okoznak, eljárást indítunk.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amellyől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedése hozható: - szóbeli figyelmeztetés, - szaktanári vagy igazgatói írásbeli intézés.

Szaktanári figyelmeztetés vagy igazgatói írásbeli intézés adható:

a) ha a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, házi rend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

b) Igazgatói írásbeli intést a - körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

A felsorolt büntetések kiszabására a szaktanár javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Súlyos fegyelmi vétség: A Házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A Házi rend vétkes és súlyos megszegését a nevelőtestület állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a nevelőtestület: a tanóra bármiféle zavarását; mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését; a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást; a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása; az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását; a tanulói kötelezettségek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is; a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást; a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

Fegyelmi eljárás: A fegyelmi eljárás célja, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja és ha indokolt szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket; a tanulót és társaikat meggyőzze arról, hogy elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségeket.

A művészeti iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület, vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság jogosult.

#### a) Alkohol

A művészeti iskolában sem a tanuló, sem a munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt. Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus és tanuló esetében fegyelmi büntetés. A művészeti iskolával munkavállalói jogviszonyban lévő személlyel szemben az igazgató köteles eljárni. Tanulók esetében az alkohol fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Fiatalkorú szeszes itallal vendéglátóhelyeken nem szolgálható ki. Ha az iskola bármely tanára ezt észleli, köteles az igazgatónak jelenteni, aki az üzem működési engedélyét kiállító jegyzőhöz vagy fogyasztóvédelmi szervhez fordul.

#### b) Drogok

A drogfogyasztás, birtoklás és terjesztés bűncselekmény! Az iskolai drogfogyasztás súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A pedagógusoknak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drogproblémával segítségért fordul hozzá! Munkajogi szempontból mulasztásnak minősül, ha a pedagógus nem reagál a drogfogyasztás általa megismert tényekre és körülményeire.

A pedagógus köteles segíteni a tanulót! ☐ értesítheti a szülőt, ☐ orvoshoz, drogszakemberhez, pszichológushoz, lelkeshez irányíthatja a tanulót, ☐ kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

Ha bárki drogfogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények ill. jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót! Az igazgató a tények ismeretében fordulhat a rendőrséghez segítségért.

#### c) Dohányzás

Az intézményben tilos a dohányzás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

Kártérítés, anyagi felelősség Károkozás esetén a főtárgy tanár köteles a tanulót tájékoztatni. A kárt az igazgató vagy felhatalmazottja köteles megvizsgálni: a károkozót és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani, esetleg a munkavédelmi szabályok szerint eljárni. A kárt okozó személy, vagy a törvényes képviselője köteles a kárt megtéríteni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Rongálás, károkozás esetén. Az oktatás során használt eszközökért, az iskolai létesítményért, a felszerelésekért a tanuló (szülő) felelősséggel tartozik. Az iskolának kárt okozó diák (szülője) a jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.

A kártérítési vizsgálat során vizsgálni kell: a kárt okozó tanuló vétőképesességét, a polgári jogi cselekvőképességét, a gondozó esetleges felelősségét, a kár mértékét, a javítások költségét.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának, értesíteni kell a tanulót és a szülőt is. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg: gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát; ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló vitatja a károkozás ill. annak mértékét, az iskola igazgatója pert indíthat a tanuló ill. a szülő ellen.

Intézményi kártérítés Téves nyilvántartás miatt az intézmény is köteles a kárt megtéríteni. Ha az iskola egy okmányt hibásan töltött ki, hibásan vezette rá a tanuló adatait, köteles az okmányt ismételt kiállításáért a tanuló részére, saját költségén.

## 2.5 A nevelőtestületi értekezlet

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

A nevelőtestület értekezletei A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

### 2.5.1 Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

### 2.5.2 Félévzáró értekezlet

A tanév rendjéhez igazodva kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### 2.5.3 Osztályozó értekezlet

Tartható az osztályozó vizsgák lebonyolítása után. A vizsgabizottság értékeli az osztályok munkáját, szakmai színvonalát és érdemjegyekkel az egyes tanulók teljesítményét. Az osztályozó vizsgajegy az éves tanulmányi átlag alapján történik az év végi osztályzat meghatározása.

### 2.5.4 Tanévzáró értekezlet

Tartható a vizsgaelőadások lebonyolítását követően. Az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató beszámolójában - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelőoktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az igazgató a tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztet a nyári táboroztatási tervet.

### 2.5.5 Nevelési értekezlet

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

### 2.5.6 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## 2.6 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

2.7 Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni: a köznevelési törvény alapján a fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget. Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

### **3. A vezetők helyettesítésének rendje**

3.1 Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### **4. A szülői képviselettel való kapcsolattartás rendje**

4.1 A szülői munkaközösség képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői munkaközösség képviselője a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik. Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. Az intézmény szülői képviselet részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról. Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

4.2 A szülői munkaközösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári bemutatók és kiállítások, növendéki előadások és kiállítások rendezésében. Erről a művészeti igazgatóhelyettesekkel, állapodnak meg.

4.3 A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: A köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői képviselet részére a következő jogokat biztosítja: az intézményi szülői képviselet véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Pedagógiai Program a Házirend módosításaival kapcsolatosan.

### **5. A szülők jogai**

A szülők joga, hogy gyermekük számára nevelési-oktatási intézményt válasszanak.

A szülő a tanuló törvényes képviselője: képviseli a tanulót, a tanulói jogok érvényesítése érdekében felléphet a tanuló képviselőjeként (kivéve a személyesen gyakorolható tanulói jogok), fegyelmi eljárásban gyermeke védelme érdekében eljárhat (tárgyalási részvétel, bizonyítás, jogorvoslat), képviselheti a tanulót az iskolai kártérítési eljárásban.

A szülő köteles intézkedni és eljárni a tanulók megillető jogok érvényesítése érdekében, a tanuló nevében jognyilatkozatot tenni.

14 éven aluli tanuló helyett a jognyilatkozatot a törvényes képviselő teszi meg,

14 és 18 év közötti tanuló jognyilatkozatának érvényességéhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges. 14 és 18 év közötti tanuló esetében, a szülő önálló jognyilatkozatot is tehet a tanuló képviseletében, de a szülő nem foglalhatja érvényesen saját jognyilatkozatában:

a tanuló személyes jognyilatkozatait (pl.: életpálya megválasztása) □ a tanuló munkával szerzett eredményének felhasználását.

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e másik művészeti iskolába, milyen módon kívánja igénybe venni az iskola szolgáltatásait, valamint arról, hogy a gyermeke tanulásának egészségügyi akadálya nincs. Erről tájékoztatást a jelentkezési lap átvételekor kapnak a szülők. (Írásban a jelentkezési lapon illetve szóban)

Iskolahasználóként a szülő jogosult élni a számára biztosított egyéni és kollektív jogokkal.

#### 5.1 A szülők egyéni jogai

megismerheti az iskola Pedagógiai Programját, házirendjét, SZMSZ-ét és ezekről megfelelő tájékoztatást kaphat,

a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást és nevelési tanácsot, segítséget kaphat,

írásbeli javaslataira, kérdéseire 30 napon belül érdemi választ kaphat,

gyermeke részvételét kérheti a nem kötelező foglalkozásokon,

az igazgató engedélyével részt vehet egyes foglalkozásokon,

a tanuló érdekében jogorvoslattel élhet,

a Szülői képviseletre választ és választható.

#### 5.2 A szülők kollektív jogai, a Szülői Munkaközösség

A szülők kollektív jogait a szülői munkaközösség gyakorolja. Az iskolai Szülői Munkaközösség a szülők saját kezdeményezésükre maguk hozhatják létre.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, véleményezi az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. tanulókkal kapcsolatosak, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától.

### 6. A vezetők és a szülői képviselet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. A kapcsolattartásban közreműködnek a munkaközösség vezetők és a pedagógusok. A kapcsolattartás formái: az iskolai szülői értekezletek, folyosón elhelyezett hirdetmények, körlevelek, személyes beszélgetések, E-mailek, telefonos megkeresés

## 7. A diákönkormányzat, diákképviselők

A Diákönkormányzat (DÖK) tagja minden olyan diák, aki az adott tanévben beiratkozott a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskolába.

### 7.1. A DÖK alaptevékenységei:

a diákélet megszervezése, érdekképviselés, joggyakorlás.

A csoport tagjai két képviselőt választanak tanév elején, akik képviselik az adott tanulói csoportot.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

A saját működéséről

A működéshez biztosított anyagi javak felhasználásáról

DÖK rendezvényről

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor, módosításakor

A Házirend elfogadásakor, módosításakor

A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

A pénzösszegek felhasználásakor

A DÖK kötelességei: az iskola házirendjének betartása és betartatása, az iskola hagyományainak ápolása, az iskola épületének, berendezésének, felszerelési tárgyainak védelme.

A DÖK vezetője

Az iskola életében bekövetkezett változások véleményezésben, döntésekben a diákok képviseletét vállaló, tíz évnél idősebb tanuló vesz részt.

### 7.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, és eszközeit, az engedélyezett rendezvényeikhez az iskola költségvetést biztosít. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott (maximum öt éves) időtartamra.

### 7.3. A vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartásának rendje

Az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját segítő személy lehet bármely az iskolában dolgozó pedagógus, akit a diákok javaslatára az intézményvezető megbíz. A segítő személy feladata, hogy minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik, és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit. A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetésével, rendszeresen tájékozódjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

A tanulók véleménynyilvánításának elvei A tanulók jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény szabályozza. A tanulók az iskolai élet bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak, és javaslatot tehetnek. Észrevételeiket és véleményüket közvetlenül, vagy diák és felnőtt képviselők útján tehetik meg.

Diákképviselő útján:

- Diákönkormányzat,
- Az iskolában működő jogi személyiségű szervezetekbe delegált képviselőik útján,

Felnőtt képviselők útján:

- diákönkormányzatot segítő nevelő,
- igazgatóhelyettes,
- szaktanár,
- szülő, gondviselő

A szervezett véleménynyilvánítás, javaslattétel színterei: (a diákok nagyobb csoportját legalább 1 közösséget érintő kérdésekben) - diáktanács, - fogadóórák, - szülői szervezet ülésein, - rendkívüli, halasztást nem tűrő esetekben azonnali időpont egyeztetést követően.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

8.1 A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

8.2 A pedagógiai munka ellenőrzése a munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az általános igazgatóhelyettes, a művészeti igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, illetve a szülői szervezet (közösség).

8.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezető a saját munkaközösségén belül.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az általános igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az igazgatóság munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).
- A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet. Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek az igazgatóság ülésére.

8.4 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

8.5 A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **9. A belső szakmai ellenőrzés rendszere a következőkre terjed ki**

oktatási folyamatokra, nevelési folyamatokra, az oktató-nevelő munkát közvetlenül befolyásoló működtetési folyamatokra, a tanulmányi minimumszintek elérésének vizsgálatára, a pedagógusok munkaköri leírásában meghatározott kötelező feladatok teljesülésére,

## **10. Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák,
- a tanórákon kívüli foglalkozások,
- a beszámolók,
- az előadások,
- versenyek, saját rendezvények látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni

## **11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

11.1 Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

11.2 Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az általános igazgatóhelyettes, a művészeti igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.

11.3 A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, és a többi telephelyen.

## **12. Az intézményt segítő szervezetekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmények képviselői folyamatosan tájékoztatják egymást működésükről, segítséget adnak egymásnak, amennyiben az szabályzatukkal nem ellenkező. Az egyesület minden olyan - az iskola profiljához kapcsolható - tevékenységet felvállal, mely a Ktv-ben és a közoktatási megállapodásban rögzítettek értelmében az iskola nem tud elvállalni

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart: a tanulók iskoláival (általános iskolák, középiskolák), a település egyéb intézményeivel a fenntartóval,

## **IV. r é s z**

### **AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A nyitvatartás rendje**

##### **1.1. Nyitvatartás**

Az iskola székhelyét és telephelyeit, szorgalmi időben, a házi rendben ill. az órarendben meghatározottak szerint, hétfőtől péntekig kell nyitva tartani. Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől-szombatig az órarend szerint tart tanulói ügyeletet, illetve tanórát.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitvatartás meghosszabbítását az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

1.2. Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Az igazgatóság a munkáját hétfőtől szombatig végezheti.

1.3. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

1.4. A tanítási órák 45 percesek, kivétel a népzene tanszak egyéni órái, melyek 30 percesek.

1.5. A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

##### **1.7. A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézmény székhelyén vagy az igazgató vagy a helyettese bent tartózkodik. A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a pedagógus, vagy a telephelyfelelős jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

##### **1.8. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A 2013/14-es tanévtől a pedagógusok munkarendjét az Nkt.62.§ (5)-(6) bekezdései alapján a pedagógusok munkarendje a következő részekből áll: Kötelező munkaidő a heti munkaidő 80%-a. Ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a munkáltató határozza meg. A neveléssel-oktatással le nem kötött időkeret felhasználásáról a pedagógus nyilvántartást vezet. A pedagógus, ezen tevékenységeit végezheti iskolán belül és kívül. Az iskolán kívüli tevékenységeket a munkáltató határozza meg a pedagógusnak átadott nyilvántartó lapon szerepelteti azt. A munkaidő 20%-ával a pedagógus szabadon rendelkezik. A munkáltató a munkaidő teljesülését havonta igazolja.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyigazgatásért felelős általános igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató jóváhagyásával válik végrehajthatóvá. A pedagógus köteles munkakezdése előtt tíz perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény tanügyigazgatásért felelős vezetőjének.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes adja, - a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

#### 1.9 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a tanügyigazgatásért felelős vezető állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az Intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatóhelyettest.

#### 1.10 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

#### 1.11. Az alkalmazottak, pedagógusok által a munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása.

Az alkalmazottak, pedagógusok értéktárgyakat, készpénzt, telefont, ékszereket, egyéb vagyontárgyakat csak a saját felelősségükre hozhatnak be az iskolába. Azok tárolásáról az iskola nem gondoskodik.

### 2. Kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a székhelyen a kulcshasználati szabályzat tartalmazza. Az irodához kulcsot kapnak: iskolatitkár, igazgatóság tagjai. A kulcsot átvevők kötelesek az iroda biztonsági rendszerének működtetésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a vagyontárgyak megóvására.

### 3. Biztonsági berendezés

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik a telephelyek bejáratát kulcsaival rendelkeznek.

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

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők a gyermekeket a tanítás kezdete előtt a tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermeket ugyanígy lehet megvárni. A fenntartó képviselőjét, a pedagógiai szakmai szolgáltatót, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja. A tanítási órák látogatására külső személyek részére az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni nem szabad. Az intézmény igazgatója által engedélyezett

rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

## **5. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola egész területén – kivéve a dohányzásra kijelölt helyet – tilos a dohányzás!

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoságért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, az öltözői és ruhatári rend megtartásáért, a jelmezek rendeltetésszerű és kímélő használatáért, különös tekintettel az eredeti viseletek darabjaira.

## **6. A könyvtárhasználat rendje**

A művészeti iskola a telephelyein használja az ott működő könyvtárat. A könyvtár használati rendjét minden pedagógus és tanuló köteles betartani. Ezen kívül a művészeti iskola tanárai és diákjai a székhelyen lévő szakkönyvtárat is használhatják. A szakkönyvtár kezeléséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős. Csak az ő engedélyével lehet használni. A szakkönyvtárból csak a művészeti iskola pedagógusai és diákjai vihetnek ki szakanyagot.

## **7. A fogadó órák rendje**

Mind a főállású, mind az óraadó tanárok félévente egy alkalommal fogadóórát tartanak, melynek időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell. (ellenőrző, hirdetőtábla)

## **8. Nyílt napok**

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők betekintést nyerhessenek a nevelőoktató munka színterének, a tanítási órának a megtekintésére. A nyílt napok időpontjáról való tájékoztatás lehetőségei: ellenőrző, hirdetőtábla, sajtó.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógus törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a főtárgytanár balesetvédelmi oktatást tart, melyet köteles dokumentálni. A tanév során történő tanulmányi kirándulás a pedagógus külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Ismerteti az utazási szabályzatot. Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét. A nyári táborok szervezésekor a táboroztató pedagógus kötelessége a tábor területének, helyiségeinek balesetvédelmi szempontból történő átvizsgálása, valamint a tanulók tájékoztatása a tábor rendjéről. Nem szabad olyan tábori helyet választani, ahol a tanulók testi épsége, egészsége sérülhet. Ha a tanulót baleset éri, a vele való foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés a balesetvédelmi jegyzőkönyv felvétele.

## **10. Vagyonvédelem**

10.1 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

10.2 Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott jelmeztáros felel.

## **11. A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az általános iskolai illetve középiskolai osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, más alapfokú művészeti iskola) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén igazgató, vagy igh.) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanórák didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében minden tanszakon két tanítási órát összevontan kell megtartani. A tanítási óratervet 2 x 45 perces időtartamra kell elkészíteni, az óraterv készítése a gyakornokok számára kötelező, a portfólió készítéssel összefüggésben minden pedagógusnak feladata. A tervezésnél figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait, az összevont osztályokra vonatkozó belső szabályokat.

A csoportösszevonás, összevont osztály

Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

Naplóvezetés az összevont osztályokban

A tananyagot évfolyamonként kell nyilvántartani. A tanulókat névsor szerint, vagy évfolyamonként kell nyilvántartani.

## **12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

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

12.1.2 A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményi igazgatóság rendszeresen napirendre tűzi.

12.1.3 Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

12.1.4 Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.

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

12.1.6 Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

12.1.7 Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

12.1.8 A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni. A tanítási naplóban balesetvédelmi jegyzőkönyvet kell tartani és az előforduló baleset körülményeit a legkisebb baleset esetén is rögzíteni kell, a baleset tényét az iskolavezetés számára azonnal jelezni kell.

## 12.2 Feladatok a megelőzés területén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

a) A tanév megkezdésekor az első órán. Ennek során ismertetni kell:

o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

o a házirend balesetvédelmi előírásait,

o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, - ha szükséges orvost kell hívnia, - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 12.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Bombariadó alkalmával a központi és a tagiskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, az igazgatóhelyettesek, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt. A központi intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **14. Egyéb rendelkezések**

Minden tanév elején a nevelőtestület tagjai számára kötelező munkavédelmi és tűzrendészeti előadáson részt venni. Tájékoztatni kell a nevelőket az előírásokról, szabályokról, a tűz és bombariadó tervről. Az adott telephelyeken végig kell járni a menekülési útvonalakat. Mindezeket az első tanítási órákon meg kell ismertetni a tanulókkal. Minden iskolai tanórán kívüli rendezvény szervezésekor foglalkozni kell a balesetvédelmi előírásokkal. A baleset-megelőzés kiemelten kezelendő területe a közlekedésbiztonság. Olyan telephelyeken, ahol más iskolákból és nem szülői felügyelettel érkeznek a növendékek, szükséges pedagógiai asszisztens alkalmazása, akinek feladatai között szerepel a közlekedésfelügyelet is. Az iskola megközelítése, ill. elhagyása történhet önállóan, szülői szóbeli beleegyezéssel, szülői kísérettel. Az iskola megközelítésének és elhagyásának módja a szaktanár és a szülő egyeztetésén alapszik. Az egészségvédelem területén a szaktanár feladata a tanulók általános egészségállapotáról való tájékozódás. Különösen fontos ez a mozgásművészeti tanszakokon a terhelhetőség miatt. A jelentkezési lapon a szülők nyilatkozatot tesznek gyermekük egészségi állapotáról. Kötelesek az esetleges negatív változásról a pedagógusokat írásban tájékoztatni. Az iskola főállású tanárai kötelesek az iskolával szerződésben álló háziorvosnál munka alkalmassági vizsgálaton részt venni.

### **15. Baleset- és munkavédelmi szabályok**

15.1. A tanulók egészségvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi előírásait a Házi rend tartalmazza. Minden munkavállaló köteles ezen előírásokat is figyelembe venni munkavégzés során.

15.2. A művészeti iskola, köteles gondoskodni: minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról a művészeti iskolában hatályos baleset- és munkavédelmi előadásokról, a munkavállalók képzéséről, a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

15.3 A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai és a tanulóbalesetek esetén teendő intézkedések rendje:

Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére. Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat ill. tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleset veszélyeire, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra. Az oktatási helyszíneken évente két alkalommal munkavédelmi bejárást kell tartani.

Ellenőrizni kell: a tantermek állapotát, a mentőláda meglétét, tartalmát, takarítás rendjét, milyenségét.

## 16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

### 16.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

A tanulmányi, szakmai verseny, része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Finanszírozását a Pedagógiai Program szabályozza. Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, színművészeti előadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonathatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. A kirándulások költségeit a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A táborokat a szaktanárok hirdetik meg. A tanulók részvétele önkéntes.

### 16.2 A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

A művészeti iskola az iskola keretei között és az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók számára tanulmányi, működési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésre álló időkeretben. A tanórán kívüli foglalkozások szerves részét képezik a művészeti iskola oktatónevelő munkájának.

A tanórán kívüli időkeretben szervezett foglalkozásokon is köteles a művészeti iskola a tanulók felügyeletéről gondoskodni:

- tehetséggondozó foglalkozások,
- projektek
- ünnepségek
- bemutatók
- kiállítások
- versenyek
- előadások

A foglalkozások indítását kezdeményezhetik: fenntartó, pedagógusok, szülők, tanulók, stb.

A foglalkozási terv tartalmazza: a foglalkozás célját, a foglalkozás létszámát, a foglalkozás idejét és helyét, hány órában és milyen időintervallumban tartják.

Az igazgató döntésekor felméri, hogy milyen forrásból finanszírozható, egyezik-e a foglalkozás célja a pedagógiai programmal.

Az igazgató 8 napon belül dönt a foglalkozás indításáról. A foglalkozások általában választhatók, de a tanuló kötelezhető egyes foglalkozások látogatására. A nevelőtestület kötelezheti a tanulót korrepetáló foglalkozásokon való részvételre. A tanórán kívüli foglalkozások általában térítésmentesek. Indítható önköltséges tanórán kívüli foglalkozás is, de ekkor a tanulónak írásban kell jelentkezni a foglalkozásra, a foglalkozás indítása előtt tájékoztatni kell a szülőt a költségek mértékéről, a fizetés módjáról, ill. be kell szerezni a szülő egyetértő nyilatkozatát.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges. Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A táborok szervezésénél ügyelni kell a balesetvédelmi előírásokra. A szervező tanár feladata és felelőssége a táborhely előzetes balesetvédelmi szempontból történő vizsgálata.

#### **17. A tanulók rendszeres tájékoztatása:**

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat

A tanulók az őket érintő kérdésekben - a kijelölt időpontban - az igazgatóhoz vagy helyetteséhez fordulhatnak.

#### **18. E-napló bevezetése**

**A 2023/24-es tanévtől a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola bevezeti az E-KRÉTA- iskolai adminisztrációs rendszert.**

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az iskola által üzemeltett iskola adminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

#### **19. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

A nemzeti ünnepeket a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak. Tanulóink ünnepi műsorokban szerepelnek a társintézményekben, városi és települési ünnepségeken. A pedagógusok kötelesek az ünnepségeken és a munkatervben szereplő rendezvényeken az ünnepnek, rendezvénynek megfelelő öltözékben megjelenni, aktívan részt venni.

Tartalmi vonatkozásai:

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- ünnepek, ünnepségek

jeles napi rendezvények, év végi nyilvános bemutatók, kiállítások

Egyéb hagyományok:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete nincs-az év végi vizsgabemutatókra az iskola a fellépő ruhát, jelmezt és népviseletet biztosít

## **20. A tankönyvrendelés szabályai**

A Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvek megvásárlására, mert nincs a tantárgyak tananyagtartalmának megfelelő tankönyv. Az elméleti ismereteket a füzetben rögzíthetik a tanulók. A tanulást segítik a fénymásolatok, kották, hangzó anyagok.

## **21. A fenntartóra, a működtetőre háruló többletkötelezettségek**

A Pedagógiai Programban meghatározott többlet tevékenységekhez kapcsolódó szervezeti és működési, működtetési feladatok megvalósításában a fenntartó elkötelezett. Támogatja a tehetséggondozás, a referencia intézményi működéssel kapcsolatos feladatok megvalósítását, a pedagógusok továbbképzéseken, konferenciákon való részvételét, elősegíti a szaktanácsadói feladatok ellátását, biztosítja a Diákönkormányzat működésének költségeit, a munkaközösségek által kezdeményezett és megvalósított, valamint az egész iskolára vonatkozó szakmai projekteket, azok eszközigényét. Biztosítja az élő zenekari szolgáltatást az országos szakmai versenyeken, pályázati forrásokból pedig egyéb iskolai rendezvényeken is. Ugyancsak többletkötelezettséget ró a fenntartóra olyan szakmai versenyek, vagy programok megvalósítása, amelyek az iskola területét meghatározzák, de a megvalósításhoz nem áll rendelkezésünkre pályázati forrás.

## **22. KÜLÖNLEGES JOGREND ESETÉN**

Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok: személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató

informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – igazgatóhelyettes,

nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése

igazgatói döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató

összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkárok,

meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár

a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, általános igazgatóhelyettes a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető a

váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése.

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok: a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató

a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – igazgató

a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – általános igazgatóhelyettes, pedagógusok

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – igazgatóhelyettes

a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – igazgatóhelyettesek

az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – nevelő-oktató munkát segítő

a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – alkalmazottak, takarító cég vezetője

a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény– igazgató

a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, igazgatóhelyettesek

a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – igazgatóhelyettes

jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

## **V. r é s z**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A nevelőtestület 15/2023 (08.22) számú határozata szerint elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

A Diákönkormányzat a augusztus 22-i ülésén támogató véleményét adta a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

A Szülői Munkaközösség a augusztus 22-i ülésén támogató véleményét adta a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek. Ezen szabályzatok az SzMSz-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírása,

- Számviteli Politika

- Pénzkezelési Szabályzat (Házi Pénztárkezelési Szabályzat)
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás
- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat

## MELLÉKLETEK

Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: igazgató

Munkaterülete: székhely és az iskola minden telephelye

Közvetlen felettese: az intézmény fenntartója

Távollétében helyettese: ..... igazgatóhelyettes

Előírt szakvégzettség: a művészeti ágak megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Feladata és hatásköre:

Az alapfokú művészeti iskola vezetőjeként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Ennek keretében:

- képviseli az intézményt
- szervezi és irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását szervezi
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi a végrehajtásokat
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény egészséges és biztonságos működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az alaptevékenység eredményes végzéséhez a személyi feltételeket
- kapcsolatot tart a fenntartóval
- megszervezi az iskola munkarendjéhez igazodóan a nemzeti és intézményi ünnepélyeket
- irányítja a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munkát
- az alkalmazottakkal való foglalkoztatásra, élet és munkakörülményükre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

Pedagógus munkakör: A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő-  
oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, Pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad  
megválasztásával végzi. Munkáját havi lebontásban elkészített tanmenet szerint végzi.

#### Egyéb feladatai

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti  
nevelő – oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.

2. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,
- a közös vállalkozások teljesítésében,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében,
- az iskola hagyományainak ápolásában
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában,
- a diákönkormányzat kialakításában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

3. A tanítási órán minőségi munkát végez.

4. Folyamatosan képi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.

5. A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

6. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé  
tesz, illetve a jogszabályok előírnak.

7. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott  
időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált  
tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie  
kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.)

8. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

9. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelmen és az  
egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezőek az alábbiak szerint:

- helyettesítés, tanulmányi kirándulás,
- versenyekre való felkészítés, utaztatás,
- a telephelyi szertárért a felelősségvállalás,
- könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok.

10. A pedagógus kötelezettségei:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására, vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő – oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Hét évenként legalább egy alkalommal - a törvényi előírások szerint – továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, akinek pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) felettesének azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka – és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles a megbízónak. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni a megbízónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt v. óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók stb.) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai: rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát, tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának, a munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával, tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni, a berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

## 12. A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljük, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői – oktatói tevékenységét elismerjük.

Zalaegerszeg, 20.....

.....

fenntartó

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Zalaegerszeg, 20.....

.....

igazgató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név: .....

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkaterület: székhely, telephelyek

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Távollétében helyettese: .....

Előírt szakképzettsége: művészeti ágak megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma  
Szakképzettsége:.....

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör célja: az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában

–Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a ..... munkáját.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Heti ..... órában oktatási feladatokat lát el, melyet tömbösítve is elvégezhet

- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési–oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó belső továbbképzést szervez.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és szakmai versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

- Megszervezi és ellenőrzi a próbatermek, öltözők rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok az iskola összes telephelyén. - Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:

.....

.....

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával

Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása és ellenőrzése - tehetségazonosítás - tehetséggondozás - tehetség tanácsadás.

#### Személyzeti-feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében
- Nyilvántartja a nevelők és nem pedagógus kollégák munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

#### Hivatali-adminisztratív feladatok

- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (könyvtár, közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről,
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlórakimutatás) a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásban
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- A napi kisebb összegű beszerzések kifizetése az ellátmányból, annak a fenntartói rendelkezések szerinti pontos elszámolása
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

#### Pedagógus munkakör:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, Pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Munkáját havi lebontásban elkészített tanmenet szerint végzi.

Egyéb feladatai:.....

.....

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő – oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.
2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása, az alábbiak szerint: tehetségazonosítás, tehetségígéretek megfigyelése, tehetséggondozó programok kidolgozása, a tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése, a tehetséges tanulók bemutatása, a szakirányú tovább tanulás elősegítése, szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése, továbbképzéseken való részvétel a tehetséggondozás
3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,
  - a közös vállalkozások teljesítésében,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében,
  - az iskola hagyományainak ápolásában
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a diákönkormányzat kialakításában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
4. A tanítási órán minőségi munkát végez.
5. Folyamatosan képzi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
6. A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
7. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.
8. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.)
9. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
10. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezőek az alábbiak szerint: - helyettesítés, tanulmányi kirándulás, - versenyekre való felkészítés, utaztatás, - a telephelyi szertárért a felelősségvállalás, - könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok.
11. A pedagógus kötelezettségei:
  - Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
  - A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására, vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő – oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Hét évenként legalább egy alkalommal - a törvényi előírások szerint – továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, akinek pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) felettesének azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka – és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles a megbízónak. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni a megbízónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt v. óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók stb.) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát, tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának, a munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával, tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni, a berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni, a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

12. A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői – oktatói tevékenységét elismerjék.

Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatok - ellátja a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi mozgás ellenőrzését, a számlák utalványozását

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:

a) rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,

b) egyéni fogadóórát tart.

- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket

- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása

- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók)

- másolatok kiállítása, hitelesítése

- az iskola címére érkező küldemények átvétele

- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.

Munkájáról a vezetői értekezleten és – előzetes megbeszélés alapján – nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni. A munkaköri leírás módosításának jogát – körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás aláírásával az előző érvényét veszti. Jelen munkaköri leírás hatályos ..... -tól

Zalaegerszeg, 20.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Zalaegerszeg, 20.....

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

NÉV: .....

MUNKAKÖRE: iskolatitkár

MUNKATERÜLETE:

Iskolatitkári feladatai:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Gondoskodik a kimenő postai küldemények továbbításáról és másolatuk iktatásáról.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Vezeti a postai feladóvevényt
- Vezeti a bélyegek felhasználását, nyilvántartását
- Az iskolai/tagintézményi ügyintézés gyorsítása érdekében megbízásra információkat szerez be hivataloktól és továbbítja azokat.
- Pedagógiai, gazdasági és adminisztrációs anyagot gépel és sokszorosít.
- Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik azok szakszerű kiadásáról, szükség szerinti megrendeléséről
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, gondoskodik a tanulói jogviszonyban állók havi létszámának meghatározásáról.
- Vezeti az iskolai bélyegzők nyilvántartását és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról és leltározásáról
- Jól látható helyen kifüggeszti az ügyintézésre kijelölt időtartamot.

Felelőssége kiterjed:

- Az igazgató által rábízott feladatok végrehajtására.
- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:
- rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát,
- tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e,

- köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának,
- a munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával,
- tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni,
- a berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni
- a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

Különleges felelősségébe tartozik:

- Az írásos anyagok (elemzések, szerződések, tervek, utasítások, stb.) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása, tárolása.
- A tanulói jogviszony igazolásával kapcsolatos nyomtatványok aláírásra történő pontos előkészítése. - Minden témakörrel kapcsolatban köteles a hivatali titkot megtartani.

Csúsztatott munkaidő biztosítása

- A munkáltató biztosítja ..... számára a munkakezdés időpontja 8.00 óra helyett 8.15 óra legyen. Mindez lehetővé teszi a munkavállaló számára, hogy első osztályos gyermekét nyugodt körülmények között vigye el az iskolába. - A rugalmasság része, hogy nem szükséges a csúsztatott munkaidőt külön dokumentálni, elegendő a szóbeli egyeztetés.

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

.....  
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás hatályos 20..... szeptember 01-től.

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV: .....

MUNKAKÖRE: jelmeztáros

MUNKATERÜLETE:

A jelmeztáros feladatai:

- az iskola jelmezraktárainak működtetése,
- a jelmezek kiadása, bevételezése, dokumentumok vezetése
- a jelmezek tárolása • a jelmeztár tisztán tartása
- a leltározás feladatait a leltárfelelős pedagógussal és a gazdálkodásért felelős vezetővel közösen végzi

Felelőssége kiterjed:

- a jelmeztár eszközállományának megőrzésére
- a leltárok szakszerű és pontos lebonyolítására
- a jelmezek karbantartására

Különleges felelősségébe tartozik:

- a leltározás lebonyolítása
- munkabeosztás készítése a jelmeztárakban végzett munka megtervezése

Az iskola jelmeztárainak címe:

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

- rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát,
- tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e,
- köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának,
- a munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával,
- tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni,
- a berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni
- a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

..... munkavállaló

Jelen munkaköri leírás hatályos 20..... szeptember 01-től.

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## **MUNKAKÖRLEÍRÁS**

Név: .....

Munkakör: pedagógus

Munkaterülete:.....

Előírt szakvégzettség: a művészeti ágak megfelelő pedagógus, vagy művész diploma

Függelmi felettese: igazgató

Közvetlen felettese: .....munkaközösség vezető

Munkaideje:

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő:

Neveléssel oktatással le nem kötött munkaidő, a munkaidő 80%: A pedagógus saját felhasználási időkerete:

Helyettesítés: Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: .....-pedagógus.

Ki helyettesít betegség esetén: .....pedagógust.

Munkaköri feladatai:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, Pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával, havi elbontásban elkészített tanmenet végzi. A szülőket tájékoztatja a régi és az új tanterv eltéréséről, amely alapján a szülő kérheti az új tanterv szerinti haladás biztosítását.

Egyéb feladatai: szakmai feladatok az egyéni feladat-ellátási terv szerint, továbbá:

.....

Pályázati megvalósításból, vagy fenntartásból eredő feladatok:

.....

.....

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő – oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.

2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása, az alábbiak szerint

tehetségazonosítás tehetségígéretek megfigyelése, tehetséggondozó programok kidolgozása, a tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése, a tehetséges tanulók bemutatása, a szakirányú tovább tanulás elősegítése, szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése, továbbképzéseken való részvétel a tehetséggondozás témakörében, pályázatok megvalósítása megírásában közreműködés

3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,

- a közös vállalkozások teljesítésében,

- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében,
- az iskola hagyományainak ápolásában
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában,
- a diákönkormányzat kialakításában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

4. A tanítási órán minőségi munkát végez.

5. Folyamatosan képzi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.

6. A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

7. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.

8. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.)

9. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

10. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezőek az alábbiak szerint: - helyettesítés, tanulmányi kirándulás, - versenyekre való felkészítés, utaztatás, - a telephelyi szertárért a felelősségvállalás, - könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok.

11. A pedagógus kötelezettségei:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására, vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő – oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Hét évenként legalább egy alkalommal - a törvényi előírások szerint – továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, akinek pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) felettesének azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka – és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles a megbízónak. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni a megbízónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt v. óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók stb.) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát, tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának, a munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával, tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni, a berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

12. A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői – oktatói tevékenységét elismerjék.

Információs szolgáltatás:

Az iskolát érintő kérdésekről és ügyekről az igazgató, az igazgatóhelyettes hozzájárulásával nyilatkozhat.

Ellenőrzési tevékenység: saját munkakörében folyamatosan

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Zalaegerszeg, 20..... szeptember 1.

.....

munkavállaló

## Nyilatkozat

A Körtánc AMI Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2023. augusztus 22-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.

.....

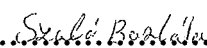
Lipusz András

a Szülői Munkaközösség elnöke

## Nyilatkozat

A Körtánc AMI Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSz módosítását 2023. augusztus 22-i ülésén megtárgyalta, az SZMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.

.....

Szabó Borbála

a diákönkormányzat vezetője

## Legitimációs lap

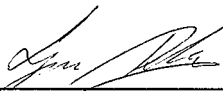
**Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola**

8900 Zalaegerszeg, Landerhegyi út 21.  
OM: 102472, Adószám: 18961601-1-20

### VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

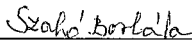
a Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet megtekintette, engedélyezte, és 2023. augusztus 22-én egyetértését adta.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.

  
A szülői közösség elnöke

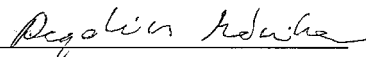
A Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat megtekintette, véleményezte, és 2023. augusztus 22-én egyetértését adta.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.

  
Diákönkormányzat elnöke

A Körtánc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 22-én elfogadta.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 22.

  
nevelőtestület képviselőjében