



**OM: 203151**

# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Készítette: *Árvai Zsigmond Attila*

dátum: 2018. november 09.

iktatószám: 61/2018.

A Tiszafüredi Népművészeti Alapítvány, mint fenntartó

Jóváhagyás dátuma: 2018. november 22.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
3. Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése.....	5
<b>2. Az intézmény adatai .....</b>	<b>6</b>
1. Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei .....	6
2. Az intézmény alapítója és fenntartója.....	7
3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	7
4. Az intézmény alaptevékenysége .....	8
5. Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók .....	9
6. Az intézményben használatos saját nyomtatványok.....	9
7. Az intézmény képviselője .....	9
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás.....</b>	<b>10</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete .....	10
2. Az intézmény vezető dolgozói:.....	10
2.1 Az igazgató.....	10
2.2 Gazdasági vezető .....	13
2.3 Gazdasági szolgáltató .....	14
3. Az intézmény közösségei.....	14
3.1. Nevelőtestület: .....	14
3.2. Alkalmazotti közösség: .....	15
3.3. Szakmai munkaközösség:.....	15
3.4 Iskolatitkár:.....	15
4. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
<b>IV. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....</b>	<b>16</b>
1. Vezetők közötti kapcsolattartás .....	16
2. A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei .....	16
2.1 A nevelőtestület értekezletei: .....	16
2.2 Alkalmazotti közösség értekezlet: .....	17
3. A helyettesítés és beszámolás rendje .....	18
4. A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje.....	19
4.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai .....	19
4.2 További feladatok .....	19
4.3 A belső ellenőrzés területei és tartalma .....	19
4.4 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése.....	20
4.5 A belső ellenőrzés végrehajtása.....	20
4.6 A belső ellenőrzés formái, módszerei .....	20
4.7 A belső ellenőrzésre jogosultak.....	21
5. A vezetők, a szülői közösség, valamint a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái ..	22
5.1 A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei: .....	22
6. A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje .....	22
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	23
7.1 Önkormányzattal: .....	23
7.2 Fenntartó szervvel: .....	23
7.3 Városi társintézményekkel: .....	23
7.4 Szervezetekkel, intézményekkel: .....	23
7.5 Szakmai szervezetekkel:.....	23
7.6 Pedagógustársakkal: .....	24
7.7 Gyermekvédelem:.....	24

<b>V. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>24</b>
1. Ügyintézés, nyitva tartás és kulcshasználat rendje .....	24
1.1 Titkársági ügyintézés rendje:.....	24
1.2 A nyitva tartás rendje: .....	24
1.3 Nyilvántartás és kulcshasználat:.....	25
2. A pedagógusok munka-, felügyeleti- és helyettesítési rendje.....	25
3. Belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	26
4. Létesítmények és helyiségek használati rendje.....	26
4.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: .....	26
4.2 Anyagi javak védelme, anyagi felelősség: .....	26
5. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár, stb.) használatának rendje .....	27
5.1 Iskolai könyv-eszköztár.....	27
5.2 A jelmeztár/viseletár működése .....	27
6. Intézmény védő-óvó előírások. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	27
6.1 Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők .....	28
6.2 Rendkívüli esemény: tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. ....	28
6.2 esetén .....	28
7. A tanítási órák rendje, órarend.....	28
8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje .....	29
8.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények .....	29
8.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások .....	30
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	30
10. A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazása .....	31
11. A tanulóbalesetekre vonatkozó feladatok rendje .....	31
11.1. Tanulóbalesetek megelőzése, teendők a tanulóbalesetek esetén .....	31
11.2. Tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok .....	31
11.3. Tanulóbalesetek értelmezése és teendők tanulóbalesetek esetén: .....	31
11.4. A tanulók kötelezettségei: .....	32
11.5. A pedagógusok kötelezettségei: .....	32
12. A pedagógus, az iskola gyermekvédelmi feladatai.....	33
13. Tankönyvrendelés szabálya .....	33
14. Tanügyi nyilvántartások.....	33
14.1 Beírási napló .....	33
14.2 Törzslap .....	33
14.3 Haladási napló .....	34
14.4 Bizonyítvány.....	34
14.5 Bizonyítvány másodlat .....	34
14.6 Egyéb iratok, dokumentációk .....	34
14.7 Helyettesítési füzet .....	35
14.8 Jelenléti ív.....	35
15. A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei.....	35
15.1 Jutalmazás, rendkívüli béremelés .....	35
15.2 Állami elismerés, kitüntetések.....	36
15.3 A jutalmazások, elismerések előkészítése .....	36
16. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása .....	36
16.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	36
16.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
16.2.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	37
16.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	37
17. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	38
18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásának szabályai: .....	39
19. Kiadmányozás .....	39
<b>FÜGGELÉK .....</b>	<b>41</b>

1. Munkaköri leírás minták:.....	41
1.1 Intézményvezető.....	41
1.2 Tanár.....	42
1.3 Iskolatitkár.....	43
1.4 Jelmez- és viselettáros.....	45
2. Az iskola szervezeti felépítése.....	46
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>47</b>
<b>Legitimáció.....</b>	<b>48</b>

# 1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** 4. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint, a **Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola (5350 Tiszafüred, Fő út 63.)** **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.**

## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, 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

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának (1.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.*

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- ☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ☞ 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 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

- ⊗ 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- ⊗ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ⊗ 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

## **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

2018. november 22.-én elfogadta a nevelőtestület, a szülői munkaközösség képviselője, a diákok képviselője és a fenntartó.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**A kihirdetés napja:**

### **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. Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése**

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: [www.tiszataviami.hu](http://www.tiszataviami.hu) oldalon.

Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, – az igazgató által hitelesített példányban – a székhelyen és az iskola telephelyein, a nevelőtestületi szobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az intézmény nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. Beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket a házirendben foglaltakról, amit a honlapon bárki szabadon elérhet.

A házirendet az intézmény székhelyén illetve valamennyi telephelyén jól látható módon kell, kifüggesztve kell elhelyezni.

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

## 2. Az intézmény adatai

### 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei

**Név:** Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola

**Rövidített neve:** Tisza-tavi AMI

**Székhelye:** 5350 Tiszafüred, Fő út 63.

**OM azonosítója:** 203151

**Igazgató:** Árvai Zsigmond Attila

**Típusa:** alapfokú művészeti iskola

**Működési engedély száma:** JN/23/00764-12/2016.

**Működését engedélyező szerv:** Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

**Telephelyei:**

- **Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye**  
Címe: 5350 Tiszafüred, Fő út 63.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:  
Táncművészeti ágon Néptánc tanszakon: 160 fő
- **Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola Abádszalóki Telephelye**  
Címe: 5241 Abádszalók, István király utca 1.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:  
Táncművészeti ágon Néptánc tanszakon: 100 fő
- **Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola Kunhegyesi Telephelye**  
Címe: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 7.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:

- |   |  |                    |        |
|---|--|--------------------|--------|
|   | Táncművészeti ágon   | Néptánc tanszakon: | 140 fő |
| • | <b>Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola Kunhegyesi Telephelye</b>      |                    |        |
|   | Címe: 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos u. 64.                             |                    |        |
|   | A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:                       |                    |        |
|   | Táncművészeti ágon   | Néptánc tanszakon: | 60 fő  |
| • | <b>Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola Tomajmonostorai Telephelye</b> |                    |        |
|   | 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 63.                                  |                    |        |
|   | A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:                       |                    |        |
|   | Táncművészeti ágon   | Néptánc tanszakon: | 80 fő  |

**Számlavezető bank:** 3A Takarékszövetkezet

**Bankszámlaszáma:** 70100011-11047296

**Honlap címe:** [www.tiszataviami.hu](http://www.tiszataviami.hu)

**E-mail címe:** [iskola@tiszataviami.hu](mailto:iskola@tiszataviami.hu)

**Bélyegző lenyomata/i:**

**Hosszú:**

Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola  
5350 Tiszafüred, Fő út 63.  
Adószám: 18743807-1-16  
OM: 203151



**Kör:**

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

igazgató;  
igazgató helyettes;  
gazdasági ügyintéző, pénztáros;  
iskolaitkár.

## **2. Az intézmény alapítója és fenntartója**

Tiszafüredi Népművészeti Alapítvány

Adószám: 19219031-1-16

## **3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy.



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

**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.
  - A kötelezettségvállalók személyét külön dokumentumban kell meghatározni.
- Az intézmény nem alanya az áfa-nak, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **4. Az intézmény alaptevékenysége**

85.20.32 Alapfokú művészetoktatás, nappali munkarend szerint.

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a táncművészeti ágban, néptánc tanszakon a 3/2011. (I.26) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10) MKM rendelet módosításáról szóló jogszabály szerinti tanterv alapján készített – Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, 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 az intézmény alapító okirata határozza meg.

**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 költségterítés megfizetésével is. A megvalósítás pénzügyi feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

<b>Évfolyamok száma:</b>	Az alapító okirat rendelkezése szerint: 12 évfolyam, melyből 2 év előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyam	
<b>Felvehető tanulók száma:</b>	Az alapító okirat rendelkezése szerint:	540 fő

## **5. Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók**

### **Alapító Okirat**

A fenntartó az Alapító Okiratban meghatározta az iskola típusát, feladatait és kiegészítő tevékenységét. Ennek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját.

### **Pedagógiai Program**

Az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenység az elfogadott Pedagógiai Program alapján működik.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend**

A nevelő-oktató munka eredményességét szolgálja mindkét dokumentum.

## **6. Az intézményben használatos saját nyomtatványok**

- Beiratkozási lap, mely tartalmazza a szülői nyilatkozatokat is.
- Vizsgalapok és jegyzőkönyvek a tanév végi, valamint a művészeti alap- és záróvizsgákhoz.
- Tantárgyfelosztás.
- Jegyzőkönyvek.
- Munkaköri leírások.

## **7. Az intézmény képvisellete**

Az igazgató önálló képviselati jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Az igazgató meghatározott ügyekben egyedi vagy állandó meghatalmazással képviselati jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás**

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

Az intézmény alkalmazottai:

- igazgató
- tanárok
- iskolatitkár
- viselettáros

**Az igazgató:** Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezetői munkáját az igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek tekintetében munkáját a telephely-felelősök segítik.

**Nevelőtestület:**

Az intézmény pedagógusainak és vezetőinek összessége alkotja.

**Telephely-felelősök:**

Az intézmény telephelyein dolgozó megbízott pedagógusok.

#### **2. Az intézmény vezető dolgozói:**

##### **2.1 Az igazgató**

Az iskola élén az igazgató áll. Az igazgatót a fenntartó határozott időre bízza meg. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatokat.

**Az igazgató kiemelt feladatai:**

***Az igazgató jogköre és felelőssége***

**Felel:**

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért

#### **Feladata különösen:**

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a döntés előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a diákok képviselével, illetve a szülői képviselőkkel való együttműködés
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása;
- az elkészült tantárgyfelosztás jóváhagyása;

- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;

### **Hatáskörök átruházása**

Figyelembe kell venni a 20/2012 (VIII.31) EMMI. rendelet 117. § (1)-t.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A képviseleti jogosultság köréből:**

- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a gazdasági vezetőre.

#### **A kötelezettségvállalási jogköréből:**

- a kifizetésekhez szükséges készpénzutasalvány aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett bármely két vezetőre.

#### **Az utalványozási jogkörét:**

- a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével a gazdasági vezetőre.

#### **Az igazgató távollétében, ill. akadályoztatása esetén helyettesítési rendje:**

Az intézményigazgató általános szakmai helyettesének feladata az intézmény vezetőjének távolléte esetén a helyettesítése, melyet a következők szerint lát el:

- az igazgató akadályoztatása esetén – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn;
- az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el;
- távolmaradás, ill. akadályoztatás után szóban beszámol a helyettes az adott időszak eseményeiről.

#### **Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:**

Javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását, irányítja és összefogja az intézmény belső továbbkésztését.

#### **Munkáltatói jogköréből:**

A kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az intézményegység-vezetőre és a gazdasági vezetőre.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését a megbízott szolgáltatóra.

#### **Át nem ruházható jogkörök:**

Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb hivatalos dokumentumok elfogadásánál jelen lenni, szavazni, aláírni.

## 2.2 Gazdasági vezető

### A gazdasági vezetőnek és szolgáltatójának feladatai, hatásköre:

- Ha a fenntartó úgy dönt, a gazdasági szolgáltató vezetőjét megbízhatja a gazdasági vezető jog körének gyakorlásával.
- Az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően rendelkezik a bankszámla felett.
- Minden feladatellátással kapcsolatos szerződés, megbízás aláírás ellenjegyzője.
- Irányítja a könyvelő munkáját az iskola céljainak megvalósításával összhangban.
- Irányítja a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Munkáját díjazás ellenében végzi, melynek mértékét a kuratórium határozza meg.
- A pályázatírás nem munkaköri feladat, ennek elvégzése külön megállapodás alapján történik.
- A gazdasági vezető köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz az igazgatónak közvetlen irányításával és ellenőrzésével, a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseli az intézményt külső szerveknél.
- Irányítja és közreműködik a költségvetés, a gazdálkodási terv, a beszámoló adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározás és a selejtezés munkálataiban.
- Kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet.
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Felügyel az intézményhez befolyt pályázati pénzekkel kapcsolatos ügyintézésre.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

A tervezés munkaszakaszai:

- a költségvetési irányelvek meghatározása
- javaslat kidolgozása
- elemi költségvetés elkészítése

A költségvetési irányelvek meghatározásához adatokat szolgáltatnak:

- az előző évek adatai, jelentései
- statisztikai adatok, jelentések
- ellenőrzési jelentések

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként
- a kiadások és a bevételek tevékenységenkénti részletezését
- a személyi juttatás és létszám összetételét
- a feladatmutatók állományát
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklását, számításokat

## 2.3 Gazdasági szolgáltató

Az iskola gazdasági szolgáltatóját a fenntartó választja meg, és adja számára a megbízást.

- Elkülönítetten tartja nyilván az iskola tevékenységéhez, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó bevételeket és költségeket.
- A bankszámlán elhelyezett pénzforgalmat lebonyolítja.
- Az érvényben lévő számviteli jogszabályok alapján végzi az iskola pénzügyi és számviteli feladatait.
- A dolgozók részére, valamint a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak részére bért, illetve megbízási díjat számfejt.
- A számfejtett díjaknak kifizetéséről gondoskodik.
- Külön megbízás alapján adóbevallást készít.
- Év végén az iskola beszámolóját és mérlegét elkészíti.

### **Feladatai:**

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért
- az intézményigazgatóval közösen elkészíti az intézmény költségvetését
- elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási, vagyionvédelmi rendjét, rendszerét

## 3. Az intézmény közösségei

### 3.1. Nevelőtestület:

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény pedagógiai munkakört betöltő alkalmazottai (intézményvezető, helyettese, nevelőtanárok, óraadók).

#### **Az intézményi nevelőtestület döntési jogkörei:**

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési követelmények kialakítása, fejlesztése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a féléves és év végi összefoglaló értékelése,
- az intézmény pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- házirend kialakítása és elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

### **Véleményezési jogkörrel rendelkeznek:**

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a nevelőtanári álláshelyek pályázati kiírásában,
- a költségvetésből rendelkezésre álló, az intézményi nevelő és oktató munkát segítő tárgyi feltételek fejlesztését, ill. a szakmai célokat szolgáló pénzeszközök felhasználásában,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásánál,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Javaslattevő jogköre van:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület gyakorolja a Nkt-ben és a szakmai jogszabályokban előírt egyéb feladatokat. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket – általában - nem ruházza át semmilyen szervezetre, illetve személyre. Kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor az ügyek elintézésére kompetencia alapján állandó, vagy ad hoc bizottságra átruházható (fegyelmi ügyek, etikai eljárás).

## **3.2. Alkalmazotti közösség:**

Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítői. Vezetője az igazgató.

## **3.3. Szakmai munkaközösség:**

A tanszakon dolgozó néptáncpedagógusok szakmai munkaközösséget alkotnak, tevékenységük koordinálására tanszakvezetőt választhatnak. Min. 5 pedagógus alkothat egy munkaközösséget, egy iskolában pedig max. 10 munkaközösség működhet. Jogosítványukat a Nkt. 71 § (1) határozza meg.

A belső ellenőrzésben, értékelésekben való részvételi jogosultsággal és döntési, ill. véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

## **3.4 Iskolatitkár:**

- tanügyigazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés,
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat,
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
- nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- intézi az iskola ügyiratkezelését,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.



## **4. Vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetők közötti feladatmegosztást Nkt. szóló törvény 69. § szabályozza, amely egyértelműen meghatározza, hogy a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját helyettesek segítik. A helyettesek segítséget nyújtanak a vezetői munka ellátásához, de a vezető felelősségét nem csökkentik, és nem szüntetik meg.

# **IV. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

## **1. Vezetők közötti kapcsolattartás**

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja, koordinálja a Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola telephelyein folyó nevelői és oktatói munkát.
- A telephelyekkel történő kapcsolattartást az iskola igazgatója végzi. Az iskola igazgatója a telephelyeken végzett pedagógiai munkát rendszeresen személyesen ellenőrzi.
- Az igazgató heti kapcsolatban áll az iskola gazdasági vezetőjével.

### **Telephely-felelős:**

- Az igazgató utasítás formájában pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az illetékes igazgatóhelyetttessel, 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, a társintézmények képviselőivel
- ügyel a balesetvédelmi feladatok betartására,
- ellenőrzi a mentőláda tartalmát
- továbbítja a mentőláda ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat
- beszámol a telephely eseményeiről, a felmerülő problémákról.

## **2. A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei**

### **2.1 A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az értekezleten jegyzőkönyv készül, melyet az

iskolaitkár készít el. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie, ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

### **2.1.1 Tanévnyitó értekezőlet:**

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekezőlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. Az értekezőletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **2.1.2. Félévzáró értekezőlet:**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb a tanév rendje szerint kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### **2.1.3.Tanévzáró értekezőlet:**

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

### **2.1.4.Nevelőtestületi értekezőlet:**

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

### **1.1.5. Rendkívüli értekezőlet:**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezőletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## **2.2 Alkalmazotti közösség értekezőlet:**

Amennyiben szükséges, az alkalmazotti közösség valamennyi tagjára vonatkozó kérdésekben az igazgató értekezőletet hív össze az alkalmazotti közösség részére.

## **A nevelőtestületi értekezőlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban elektronikus formában eljuttatja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő tagja jelen van.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### **3. A helyettesítés és beszámolás rendje**

A pedagógus a munkájából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg előző foglalkozáson, legkésőbb előző nap, rendkívüli esetben az adott napon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményigazgató feladata.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén – a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével – a hivatalosan megbízott pedagógus az illetékes.

A helyettesek minden helyzetben szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a helyettesített pedagógusnak, vezetőnek a helyettesítés ideje alatt végzett munkájukról, mindenről, ami kapcsolatban van az iskolai vagy tanulói ügyekkel.

#### **A helyettesítés rendje**

A távollévő igazgatót az igazgatóhelyettes, vagy a tanszakvezető, vagy a telephelyvezető, vagy a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

A távollévő gazdasági vezető munkáját eseti megbízással az igazgató látja el. Az iskolatitkárt az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A távollévő pénztárost az iskolatitkár helyettesíti.

## **4. A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény szakmailag önálló.

### **4.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

### **4.2 További feladatok**

- a pedagógiai hatékonyság mérése
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről
- egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése
- az egyes tantárgyak helyzetének felmérése
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése
- a munkarend pontos teljesítése
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanulók értékelése, osztályozása, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése, jogszerűség érvényesítése
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek látogatása
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése
- a pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

### **4.3 A belső ellenőrzés területei és tartalma**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

#### **4.4 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az intézményigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

#### **4.5 A belső ellenőrzés végrehajtása**

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, ütemezéssel az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség;
- az érintett pedagógus;
- a Szülői képviselő.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

#### **4.6 A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

A tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, a vizsgák, az előadások, a versenyek látogatása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a felelős vezetőnél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezleten, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

## 4.7 A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- felkérésre külső szakértő.

### Az igazgató:

- folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását;
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését;
- tanévenkénti ütemezés szerint vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli);
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait;
- belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a gazdasági munka adott szakterületét;
- informálódik az egyes tanulói közösségek helyzetéről, problémáikról;
- az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját;
- az ellenőrzés módszerei beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni;
- az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít;
- a beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

### Az igazgatóhelyettes:

- tanévenkénti ütemezésben látogatják a tanórákat illetve tanórán kívüli foglalkozásokat;
- ügyeletes vezetőként ellenőrzik a Házirend betartását;
- rendszeresen ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét;
- a munka-, tűz- és vagyonvédelmet.

### A gazdasági vezető:

- megbízási szerződése alapján a szerződésben rögzített hatókörrel ellenőrzi az iskola gazdálkodását illetve a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját.

A vezetők az ellenőrzésük során szerzett tapasztalataikról az egyeztető megbeszélésen beszámolnak egymásnak.

### A csoportvezetők ellenőrzési területeik:

- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzetük;
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése;
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

## **5. A vezetők, a szülői közösség, valamint a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái**

### **5.1 A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei:**

- Levelekben, e-mailes kapcsolattartás segítségével teszi gördülékennyé a napi kapcsolattartás.
- Félévente nyílt tanítási órán láthatják a szülők gyermekük előrehaladását.
- A pedagógusok a felmerülő nevelési problémákkal, illetve progamegyeztetéssel kapcsolatban személyes betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában. A szülői szervezet a személyes és közvetlen kapcsolat kialakítását biztosítja.
- Napi elbeszélgetések.
- Megbeszélés előre egyeztetett időpontban.
- Tájékoztatólevél, amelyben ismertetjük a szülőkkel a beiratkozás és a tanév rendjét, értesítjük őket a különböző rendezvényeinkről.
- Nyílt napok.
- Nyilvános ünnepélyek.
- Szülői értekezletek.
- Faliújságra és megállító táblákra kifüggesztett információkon keresztül.
- Honlapon.
- Iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

Az iskolai dokumentumok legitimációs eljárásában a szülők képviselője jár el, akit az igazgató kér fel.

## **6. A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje**

- A tanuló véleményét szóban, a tanítási óra keretében szaktanárának elmondhatja.
- A tanuló véleményét írásban közölheti az iskola igazgatójával.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola hirdetőtábláján és a honlapon történik.
- A pedagógus a személyes szóbeli tájékoztatáson túl füzetben is megerősíti véleményét a növendék előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.

- A kötelezettségeit teljesítő diák problémafelvetését a pedagógus meghallgatja és közös megoldási javaslattal él.
- A kiemelkedő teljesítményt elérő növendékek a bizonyítványosztás alkalmával jutalomban részesülnek.
- A kötelezettségeit nem teljesítő diákkal szemben a nevelő legjobb belátása szerint jár el a törvényeknek megfelelően.
- A növendék órai távolmaradását előzetes egyeztetés alapján pedagógusa engedélyezi.
- Betegség esetén orvosi igazolással igazolja a szülő a távolmaradást.
- Az iskolai dokumentumok legitimációs eljárásában a diákok képviselője jár el, akit az igazgató kér fel.

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

### **7.1 Önkormányzattal:**

Az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

### **7.2 Fenntartó szervvel:**

Az iskola tevékenységét felügyelő Tiszafüredi Népművészeti Alapítvánnyal az iskola igazgatója áll kapcsolatban és programjának megfelelően beszámol az iskola tevékenységéről. A napi működésben felmerülő kérdések megoldása a fenntartószervezet képviselő elnök és az iskola igazgatójának feladata, az illetékesek bevonásával.

### **7.3 Városi társintézményekkel:**

Az intézmények (általános és középiskolák, Művelődési Központok, Múzeumok, Művészeti Iskolák, Városi Szabadidőközpont) vezetőivel az iskola igazgatója tartja a munkakapcsolatot, bevonva a szaktanárokat. Tanév elején az órarend, működési feltételek és programok megbeszélése. Tanév közben a felmerülő problémák eseti megvitatása. Közös rendezvények, műsorszolgáltatás, a kölcsönös érdekek mentén való szövetkezés és kölcsönös tájékoztatás jellemzi a kapcsolatokat.

### **7.4 Szervezetekkel, intézményekkel:**

Az iskola hivatalos képviselője az igazgató. Ezt a képviselést elláthatja az a szaktanár, aki valamely szervezet választott tisztségviselője, vagy a szakfeladatból adódó munkakapcsolat azt indokolja és az iskola igazgatója előzetesen egyeztette.

### **7.5 Szakmai szervezetekkel:**

A már kialakított kapcsolat folytatása az Örökség Gyermek Népművészeti Egyesülettel, a Martin György Néptánc Szövetséggel, a Hagyományok Házával, a Táncházzal Egyesülettel, továbbképzéseken való részvétel, felkéréseknek való elégtétel.



## **7.6 Pedagógustársakkal:**

Iskolánk tanulói általános és középiskolai tanulmányaikat különböző intézményekben folytatják. A gyermekek nevelése érdekében fontos, hogy a velünk foglalkozó pedagógusok összehangoltan végezzék munkájukat. Ezért szükséges, hogy a gyermekek osztályfőnökeikkel szaktanáraink folyamatosan tartsák a kapcsolatot, és ez különösen fontos, ha a neveléssel kapcsolatos probléma felmerült.

## **7.7 Gyermekvédelem:**

Veszélyeztettség esetén a városi szakszolgálat gyermek és ifjúságvédelmi felelőse a szaktanárral és a tantestülettel közösen kidolgozza az intézkedéseket. Kapcsolatfelvétel a gyermek szüleivel, osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal. az iskolában külön gyerek és ifjúságvédelmi felelős nincs, helyette szorosan együttműködünk a helyi szervekkel.

# **V. Az intézmény működési rendje**

## **1. Ügyintézés, nyitva tartás és kulcshasználat rendje**

### **1.1 Titkársági ügyintézés rendje:**

A titkársági ügyintézés, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek tanulói jogviszony igazolás adatváltozás bejelentése, iskolalátogatási igazolás kérése.

A telephelyeken a tanulók és a szülők ettől eltérő időpontban is kérhetik ügyeik intézését. Előre jelzés 3 munkanappal előbb. Jelzés módja: személyesen, írásban, telefonon, elektronikus formában.

Ügyfelek fogadása szorgalmi időn kívül:

(nyári, téli, tavaszi tanítási szünetben)

Hétfői napokon: 9.00 – 17.00 óra között.

### **1.2 A nyitva tartás rendje:**

**Székhelyen:**

A nyitvatartási időben az iskola pedagógusai tartózkodnak az épületben az órabeosztásuknak megfelelően.

A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon 13.00 órától este 18.00 óráig, pénteken 19.00 óráig tart nyitva.

Ügyfélfogadás, titkársági ügyintézés szülők, tanulók részére: hétköznapokon 14.00 -16.30 között.

A tantermek és öltözők nyitása az órarend szerint, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

### **Telephelyeken:**

A tantermek nyitása az órarend szerint a tanítás megkezdése előtt 15 perccel történik. A telephelyeken a nyitvatartási rend megegyezik az adott intézmény működési rendjével.

### **1.3 Nyilvántartás és kulcshasználat:**

Székhelyen: a tantermek kulcsainak kiadását, az intézmény kulcsnyilvántartása tartalmazza.

Telephelyeken: a telephelyeket bérbeadó intézmények kulcsnyilvántartása tartalmazza.

## **2. A pedagógusok munka-, felügyeleti- és helyettesítési rendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a feladat ellátásáért felelős helyettese engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 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 szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

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

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 igazgató adja, - a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### **3. Belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Szülők a gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig/recepcióig kísérhetik. A tanítási óra után a gyermeket ugyanitt lehet megvárni.

A szülők az öltözőhelyiségekben nem tartózkodhatnak.

Tanítási órák látogatására külső személy részére az igazgató ad engedélyt.

Az óralátogatást a tanítási óra közben, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni nem szabad.

Párt, vagy politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában.

A tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol-és dohánytermék nem árusítható.

### **4. Létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskola által bérbbe vett létesítményeket, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

#### **4.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény által használt létesítményeket, 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.

#### **4.2 Anyagi javak védelme, anyagi felelősség:**

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért és az iskola tulajdonában lévő eszközökért felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulók és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár mértéke.

- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
  - az alkalmazottak, a pedagógusok nem hozhatnak a munkahelyükre, a munkavégzés területére alkoholt, életveszélyt vagy sérülést okozó tárgyat és egyéb eszközt, élő állatot, egyéb a törvények által is tiltott dolgokat (pl. drog, fegyver).
- A Mt. 2012.évi I. törvény 166. 167. 168.§ alapján minden nem tiltott dolgot, amit a pedagógus a munkavégzés helyszínére hoz, a tanári öltözőben vagy a tanári szobában kell hagynia.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását az Eszközök és források leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

## **5. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár, stb.) használatának rendje**

### **5.1 Iskolai könyv-eszköztár**

Az iskolai könyv, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény, stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állománya tartalmazza a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkezzen az alapvető kazetta, hanglemezzel, CD lemezzel, videokazetta gyűjteménnyel, stb.).

A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

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

### **5.2 A jelmeztár/viselettár működése**

- Az iskolai rendezvények, fellépések, alkalmával a pedagógus jelenlétében csak jelmeztár vezetője adhatja ki a viseleteket.
- Az átvételt a szülő aláírásával elismeri.
- Visszavétel ugyancsak a pedagógus jelenlétében és a szülő aláírásával történik.
- Egyéb alkalmakkor a viselethasználatra való igényt az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt az engedélyezéséről, illetve a kölcsönzési díj mértékéről.

## **6. Intézmény védő-óvó előírások. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek óvni az iskola termeit berendezési tárgyait, felszereléseit stb. (Házirend)

Az iskolában szorgalmi idő alatt kizárólag az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. A szülők az iskola előterében várakozhatnak gyermekeikre.

Hivatalos ügyben előzetes megbeszélés alapján lehet az irodai helyiségekben tartózkodni. Szorgalmi időn kívül a helyiségekben az iskola dolgozói és a karbantartási, felújítási munkát végző személyek tartózkodhatnak.

Idegen személy sem a tanítási idő alatt, sem a tanítási idő után nem tartózkodhat az iskola helyiségeiben. Kivételes esetekben az igazgató adhat engedélyt az idegen személy benttartózkodására.

## **6.1 Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők**

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket - Rendőrség, Tűzoltók, Fenntartó - és gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Ennek eljárása megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett renddel (jelzés, menekülési útvonal, tanuló és pedagógusok teendői).

### **Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- lehetőség szerint rögzíteni kell a riasztás idejét, módját, szövegét,
- azt a telefonvonalat, amelyen a riasztás történt, a rendőrség megérkezéséig nem lehet használni,
- azonnal értesíteni kell a rendőrséget,
- az épületet a tűzriadó tervben előírtaknak megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni,
- a rendőrség megérkezéséig biztosítani kell az épületet,
- a rendőrség utasításainak megfelelően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- a tanév folyamán, az osztályfőnöki órákon foglalkozni kell a baleset-megelőzést szolgáló szabályokkal kirándulás, túra, szünidő előtt, rendkívüli esemény után,
- az iskola valamennyi dolgozójának feladata, hogy a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető baleseti forrást elhárítsa, baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye,
- az iskola minden dolgozójának, tanulójának ismernie kell a munka-biztonsági szabályokat, a tűzriadó terv és utasítás rendelkezéseit.
- 

## **6.2 Rendkívüli esemény: tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. esetén**

Az épület kiürítését a tűzriadó terv elírásai szerint kell végezni.

## **7. A tanítási órák rendje, órarend**

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítási helyétől, illetőleg ezt a tanulók egyéb elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott főtárgyi órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

## **Órarend**

A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 10-ig, illetve január 30-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesített órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

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

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezeti látogatásai.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik, alkalmi megállapodás alapján. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A tanulmányi versenyeken való ingyenes részvételt, valamint a felmerülő költségeket az iskola biztosítja. Az egyéb versenyeken, fesztiválokon való fellépések költségeit, eseti megállapodás alapján a szülők és az iskola közösen viselik.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl.: hirdetőtábla).

A **kísérő tanárok**, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

## **8.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások**

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján, az iskola tanárai és tanulói, tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

## **9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Rendezvényeinkkel, eseményeinkkel tagjaink számára folyamatosan erősítjük, a külvilágot pedig folyamatosan informáljuk az általunk elképzelt értékekről, értéket hordozó viselkedési formákról. Együvé tartozásunk fontos jelképe, hogy minden olyan alkalommal, amikor elhagyjuk városunkat (fellépések, kirándulások, fesztiválok, bel- és külföldön egyaránt) minden tag az iskola egyen pólóját viseli (a póló felirata egységes).

A pedagógusok feladata az éves munkaterv szerinti megemlékezésen való aktív részvétel, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Rendszeresek a jeles napokhoz, valamint a nemzeti ünnepekhez köthető események. Az eseményeken szem előtt tartjuk a tanuló vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését nemzeti önzonosságát is.

A pedagógus kötelességéről, hogy pontosan és aktívan részt vegyen, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

## 10. A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazása

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az iskola épületében, melyek felhívják a figyelmet a:

- menekülési útvonalra
- vészkijáratra
- elsősegélyhelyre
- vészbejelentő, tűzbejelentő telefonra
- tűzoltó készülékre.

## 11. A tanulóbaesetekre vonatkozó feladatok rendje

### 11.1. Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

Az első tanítási napon a főtárgy tanára baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a haladási naplóban történik.

### 11.2. Tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok

A tanulóbaesetek **megelőzése** érdekében végzett tevékenység.

Az igazgató és a munkavédelmi felelős félévente az egész iskolára kiterjedő szemlét tart, melynek célja a **baleseti források feltárása**, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

Az oktatók a tanév első foglalkozásán **balesetvédelmi oktatásban** részesítenek minden tanulót és ezt dokumentálják.

Itt kell ismertetni a tanulókkal:

- az iskola különösen balesetveszélyes helyeit,
- az iskolában elvárható magatartásformákat,
- az utcai közlekedés baleseti forrásait,
- a tanulók teendőit balesetveszély észlelésekor, ill. bekövetkezett baleset esetén,
- a felügyelet mellett használható gépek és eszközök használatát.

### 11.3. Tanulóbaesetek értelmezése és teendők tanulóbaesetek esetén:

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézményben jelen van.

- Baleset esetén azonnal **értesíteni kell**, baleset súlyosságától függően az orvosi ügyeletet, a mentőket, ill. a szülőket.
- A gyermekbalesetet az Oktatási Hivatal felületén, *A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása* alatti menüpontban kell **nyilvántartani**.
- A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és



szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a)* a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - b)* valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - c)* a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - d)* a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - e)* a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

#### **11.4. A tanulók kötelezettségei:**

- Betartsa az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.
- Saját és társai testi épségére a tőle telhető legnagyobb mértékben vigyázzon.
- Az iskola értékeinek (tárgyak és épület) állagmegóvására az elvárható gondosság alapján törekedjen.

#### **11.5. A pedagógusok kötelezettségei:**

- Tájékoztassa az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben leírt szabályokról mind a tanulókat, mind a szülőket.
- Saját és a rá bízott tanulók testi épségére a tőle telhető legnagyobb mértékben vigyázzon.
- Az iskola értékeinek (tárgyak és épület) állagmegóvására az elvárható gondosság alapján törekedjen.

## **12. A pedagógus, az iskola gyermekvédelmi feladatai**

### **A gyermek és ifjúságvédelem terén:**

- A tevékenység irányítása az igazgató feladata, az ő megbízása alapján a városi Gyermekjóléti Szolgálat látja el a GYIVF (gyermek és ifjúságvédelmi felelős) feladatait szükség esetén, eseti megbízási alapon.

### **A GYIVF feladatai:**

- a hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulók kiszűrése, problémamegoldás (oktató pedagógussal közösen)
- veszélyhelyzetek feltárása, megelőző – védő - óvó tevékenység
- szükség esetén esetmegbeszéléseket szervez, azokon részt vesz
- együttműködik a pedagógusokkal (igazolatlan hiányzások esetén, illetve kapcsolatteremtés, tájékoztatás, programok, szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel...)
- személyes kapcsolattartás a felmerülő problémákban érintett gyermekekkel és szüleikkel
- az oktatók a tájékoztatón keresztül a tanév kezdetekor a szülőket szóban értesíti a GYIVF tevékenységéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

## **13. Tankönyvrendelés szabálya**

Az iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvvásárlásra, mert nincs a tantárgyak tananyag tartalmának megfelelő tankönyv.

Az elméleti ismereteket füzetben rögzítik.

A tanulást segítik a fénymásolatok, hangzóanyagok.

## **14. Tanügyi nyilvántartások**

### **14.1 Beírási napló**

A beírási naplót folyamatosan kell vezetni, az új tanulókat beiratkozáskor kell beírni.

### **14.2 Törzslap**

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni.

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki szeptemberben. A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Tanévvégén a törzslapot a lezárt haladási napló alapján kell kiállítani.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **14.3 Haladási napló**

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplót az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkel.

A haladási naplók vezetését az igazgató minden hónap végén ellenőrzi.

### **14.4 Bizonyítvány**

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a vizsga napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapban tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

A haladási naplót, a törzslapot és a bizonyítványt össze kell olvasni, az azokban szereplő adatok helyességét ellenőrizni kell.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a haladási naplóból, vagy a törzslapból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

### **14.5 Bizonyítvány másodlat**

Az igazgató az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a másodlat szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának a tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A másodlat kiállításáért a mindenkori jogszabályok által meghatározott összeget köteles a szülő kifizetni.

### **14.6 Egyéb iratok, dokumentációk**

A beírt tanulók nevét a beírási napló, haladási naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárba kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl.: utazási kedvezményhez), az iskola vagy a munkahely.

Az iskolai összesített órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmazza, melynek egyeznie kell az iskolai összesített órarenddel. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

## **14.7 Helyettesítési füzet**

A füzetet az igazgató vezeti. Tartalmazza az elmaradt illetve bepótolt órák pontos dátumát.

## **14.8 Jelenléti ív**

Havonként vezetett, minden dolgozóra vonatkozó nyomtatvány. Minden dolgozó köteles beírni az érkezés és a távozás pontos időpontját és aláírásával igazolni azt.

## **15. A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei**

### **15.1 Jutalmazás, rendkívüli béremelés**

Jutalom, céljutalom, differenciált bérezés, rendkívüli béremelés a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

#### **A jutalmazás szempontjai:**

##### A pedagógusoknál:

- Óralátogatások tapasztalatai. A tanítási óra felépítése, a pedagógiai folyamatok színvonala, a számonkérés, javítás, új feladatok bemutatása, a tanítási óra légköre, hangulata. A tanulók, tanulócsoportok munkájának értékelése, annak formái.
- A pedagógus osztályának általános színvonala. A tanulók magatartása, motiválása, művészeti érdeklődése, lemorzsolódás tendenciái. A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás, a művészeti pályára való irányítás eredményessége.
- A tanulóknak országos megyei, területi iskolai versenyeken, fesztiválokon, való szereplése, bemutatókon nyújtott teljesítménye, kiemelkedő eredménye, részvételi aktivitása.
- Közösségi munkában, vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala.
- Szakmai képzésben való részvétel, önképzés, magasabb fokú diploma megszerzése.
- A város közművelődésében, kulturális életében való aktív részvétel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- Iskolai hagyományörzés, szakmai publikációk, tudományos kutatások, dolgozatok.

##### Az ügyviteli és a technikai dolgozóknál

- Az oktató-nevelő munka feltételeinek maradéktalan biztosítása, koordinálása.
- Zavartalan üzemeltetés, az iskolai eszközök állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend, tisztaság színvonala.

- A gazdasági ügyintézés gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

## **15.2 Állami elismerés, kitüntetések**

Több éven át – minimum 10 év – kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő pedagógus kitüntetésre javasolható. A kitüntetési javaslatot az igazgató és a fenntartó hagyja jóvá.

Az igazgató terjeszti fel az Emberi Erőforrások Minisztériumába.

A szakmai kitüntetéseket, pedagógiai díjakat az Oktatásért Felelős Államtitkár adományozza.

## **15.3 A jutalmazások, elismerések előkészítése**

A jutalmazásra és kitüntetésre való előterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanárok jutalmazását illetően az igazgató a következő véleményekre, tapasztalatokra támaszkodik:

- Vezetői óralátogatások tapasztalatai
- Szaktanácsadói értékelések, jelentések
- Szülők véleménye
- Felsőbb szakmai szerv

# **16. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása**

## **16.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül – amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári figyelmeztetés, vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

## **16.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki

azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **16.2.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **16.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **17. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó kimutatásokat
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

## **18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásának szabályai:**

- az iskola honlapján mindenki számára elérhető,
- személyesen megtekinthető a titkárságon,
- telephelyek nevelői szobájában,
- az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható.

## **19. Kiadmányozás**

A kiadmányozás szabályait az iratkezelés általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 52.53. §-ának figyelembe vételével határoztuk meg.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

### **Jogszálló eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:**

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.



**Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:**

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú alírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
- A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

# FÜGGELÉK

## 1. Munkaköri leírás minták:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja. (A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

### 1.1 Intézményvezető

Az **igazgató** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat látja el. Feladatai megoldásában az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető segíti. Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy a művészeti iskola fokozott tevékenységgel vállaljon részt a feladatok teljesítéséből, a művészeti életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősség megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Az igazgató irányítja a nevelő- oktató munkát, művészeti tevékenységet. Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi a művészeti iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

#### A nevelő- oktató munkát irányító feladatkörében:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alap dokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését. Látogatja a tanítási órákat, a művészeti iskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket. Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a további munkához.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, szakmai továbbképzéséről, a kedvezményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- Törekszik a művészeti iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Intézkedik a művészeti iskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről (a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, stb.)

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

- Az igazgatóhelyettes és a szaktanárok véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és a tanév végi beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben.
- Engedélyezi a bizonyítványmásodlatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.

- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről. Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a közalkalmazotti törvény, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A művészeti iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése:
  - a naplók, a leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetésében,
  - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében,
  - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében és továbbküldésében munkavédelmi felelőssel,
  - a művészeti iskolai dokumentáció megőrzésében,
  - iratselejtezésben.
- Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.
- Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.
- Az igazgató a helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodják a művészeti iskolában. Ha az igazgató és helyettese egy időben van távol, átmenetileg egy tanárt kell megbízniuk helyettesítésük ellátásával.

*Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.*

## 1.2 Tanár

### ***Általános szakmai feladatok:***

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának zavart és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

8. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
9. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
10. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

***Szakmai feladatai részletesen:***

11. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet.
12. Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.
13. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának.
14. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
15. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, versenyek, táborok).
16. Az utolsó tanítási óra után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
17. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
18. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
19. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
20. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
21. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
22. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

*Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.*

## **1.3 Iskolatitkár**

***Általános szakmai feladatok***

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzéssel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

### **Részletes szakmai feladatok**

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyeg elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai:

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Intézi az előképző osztályba jelentkezők beiratását.

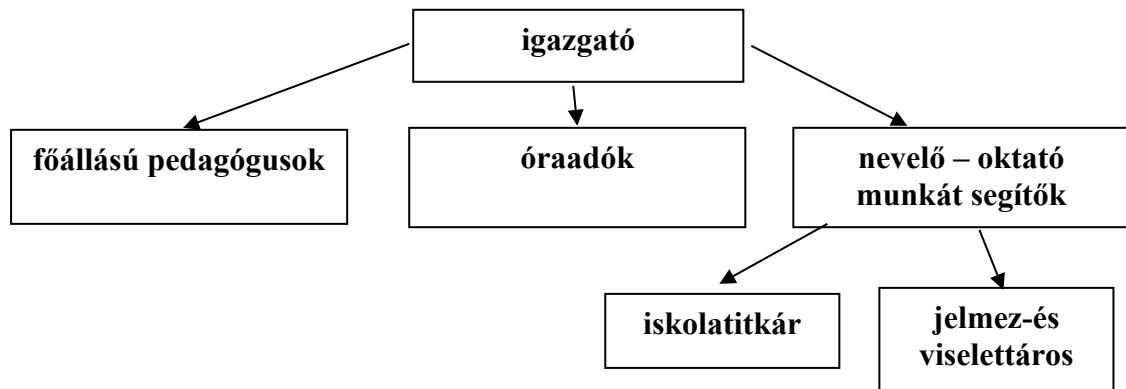
*Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.*

#### **1.4 Jelmez- és viselettáros**

- A néptáncosok ruhatárát rendben tartja,
- a ruhákat szakszerűen kezeli, mossa, vasalja, keményíti,
- gondoskodik a helyes tárolásáról, javítja.
- Az iskolában használt eszközöket, kellékeket is rendben tartja, számon tartja.
- Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.

*Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.*

## 2. Az iskola szervezeti felépítése



Az iskola vezetője az igazgató.

A vezetővel való kapcsolattartás napi szinten történik, illetve a nevelőtestületi értekezletek alkalmával.

## Záró rendelkezések

### 1. Az SZMSZ módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői és diák képviselő) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A nevelőtestület – legalább évente – felülvizsgálja a SZMSZ rendelkezéseit.

### 2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ igazgatói előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja.

A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készülnek.

A szabályzatok az SZMSZ-től függetlenül módosíthatók, melyek nem az SZMSZ mellékletei.

Kelt: Tiszafüred, 2018. november 22.





## Legitimáció

Az SZMSZ-t az intézmény tanulóinak képviselete nevében aláírással tanúsítom, hogy a tanulók egyetértési jogát jelen SZMSZ elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: 2018. november 22.

.....  
Szigedi Benke  
diákok képviselője

Az SZMSZ felülvizsgálatát a szülői képviselő látta el, aláírással tanúsítom, hogy a szülői képviselet egyetértési jogát jelen SZMSZ elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: 2018. november 22.

.....  
Pataki Csaba  
szülők képviselője

Az Intézmény nevelőtestülete az SZMSZ-t 2018. év november hó 22. napján tartott ülésén elfogadta. Hkt. 58/2018.

Kelt: Tiszafüred, 2018. november 22.

.....  
Nagy Csaba  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
Nagy Csabáné  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A többletkötelezettségek biztosítása érdekében a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta. 9/2018. (XI. 15.) hat. 12.

Kelt: Tiszafüred, 2018. november 22.

.....  
Bencze György  
Fenntartó

Tiszafüredi Népművészeti Alapítvány  
5350 Tiszafüred, Gábor Áron u. 2/a  
Adószám: 19219031-1-16  
Bank: 70100011-11060981