



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

## SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata</b>	<b>4</b>
1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	4
1.1. További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
1.2. A SZMSZ hatálya	5
<b>II. Intézményi alapadatok</b>	<b>6</b>
<b>III. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége</b>	<b>8</b>
1. Államháztartási szakfeladat-rend besorolása	8
2. Kiegészítő tevékenységek, feladatok	8
3. Záró rendelkezések	8
<b>IV. Az aláírás és bélyegző használata</b>	<b>10</b>
1. Aláírási jog	10
2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	11
<b>V. Belső ellenőrzés</b>	<b>11</b>
1. A belső ellenőrzés rendje	11
2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	12
3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	12
4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	13
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	13
6. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése	14
6.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	14
6.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	15
<b>VI. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása</b>	<b>16</b>
1. Az intézmény szervezete	16
2. Az iskola vezetősége	17
2.1. Igazgató	17
2.2. Igazgatóhelyettes, művészeti vezető	18
2.3. Gazdasági vezető	18
<b>VII. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel</b>	<b>20</b>
1. Az iskola közösségei	20
1.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	20
1.2. A nevelőtestület	20
1.2.1. A nevelőtestület véleményezési és döntési jogköre	21
1.2.2. Az intézmény minden pedagógusának biztosítja, hogy	22
1.3. Az intézmény egyéb alkalmazottjai	22
2. A szülők	22
3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	23
<b>VIII. Pedagógusok jogai és kötelezettségei, megbízások elvei</b>	<b>25</b>
1. A tanár joga	25
2. A tanár kötelezettsége	25
3. Megbízások elvei	26
<b>IX. Az iskola működési rendje</b>	<b>27</b>
1. Nyitva tartás	27
2. Munkarend	27

3. Pedagógiai foglalkozások	27
4. Házi rend	27
5. Helyettesítés	28
<b>X. Az iskola külső kapcsolatrendszere</b>	<b>29</b>
<b>XI. Gazdálkodás</b>	<b>30</b>
<b>XII. Az iskolába történő jelentkezés és kiiratkozás feltételei</b>	<b>30</b>
<b>XIII. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek</b>	<b>31</b>
<b>XIV. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok</b>	<b>32</b>
1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	32
2. Az iskola fegyelmező intézkedései	32
2.1. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető	32
2.2. Fegyelmi büntetés lehet	32
<b>XV. Tűz-, baleset- és vagyonvédelem</b>	<b>33</b>
<b>XVI. Az iskola működését szabályozó dokumentumok</b>	<b>34</b>
1. Pedagógiai Program	34
2. Munkaterv	34
3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	35
<b>XVII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok</b>	
1. Ünnepek, rendezvényeink:	36
<b>XVIII. Záró rendelkezések</b>	<b>37</b>

## **I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. A SzMSz, valamint az iskola Pedagógiai Programja nyilvános dokumentumok, egy-egy példányuk az iskola honlapján valamint az iskola Székhelyén kerül elhelyezésre.

### **1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

- A 2011. évi CXC. törvény, 2012. évi CXXIV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

### **1.1 További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet

## **1.2 A SZMSZ hatálya**

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## II. Intézményi alapadatok

<b><u>Az intézmény neve, székhelye:</u></b>	Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola
<b>Címe:</b>	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1.
<b>Telefon/Fax:</b>	73/510-407
<b>honlap:</b>	www.kapronczai.hu
<b>e-mail:</b>	balazs@kapronczai.hu
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	200025
<b>Az intézmény típusa:</b>	alapfokú művészetoktatási intézmény
<b>Minősítése:</b>	Kiválóra minősített művészetoktatási intézmény
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Táncművészetért Alapítvány
<b>Fenntartó címe:</b>	7900 Szigetvár, Szulimán u. 54.
<b>Az alapítás időpontja:</b>	2001. július 1.
<b>Az intézmény jogállása:</b>	önálló jogi személy
<b>Az intézmény vezetője:</b>	az igazgató
<b>Az intézmény képviselőjére jogosult:</b>	az igazgató, igazgatóhelyettesek
<b>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</b>	önálló
<b>Az intézmény felügyeleti szerve:</b>	Baranya-, Somogy Megyei Kormányhivatal
<b>Az intézmény működési területe:</b>	Baranya megye, Somogy megye

<b><u>Telephelyek:</u></b>	<b>Címe:</b>
1. Vajszló	7838 Vajszló, Batthyányi u. 12. Általános Iskola
2. Szentlászló	7936 Szentlászló, Kossuth L u. 17. Általános Iskola
3. Somogyapáti	7922 Somogyapáti, Fő u. 89. Általános Iskola
4. Kétújfalu	7975 Kétújfalu, Rákóczi F. u. 11. Általános Iskola
5. Szentlőrinc	7940 Szentlőrinc, Kodolányi u. 3. Általános Iskola
6. Barcs	7570 Barcs, Bajcsy Zsilinszky u. 9. Móricz Zsigmond Műv.Kp.
7. Nagypeterd	7912 Nagypeterd, Kossuth L. u. 47. Általános Iskola
8. Pécs	7632 Pécs, Anikó u. 1. Anikó Utcai Általános Iskola
9. Mohács	7700 Mohács, Brodarics tér 2. Általános Iskola
10. Szederkény	7751 Szederkény, Pécsi u. 19. Községi Általános Iskola

11. Siklós	7800 Siklós, Hajdú u. 13. Kanizsai Dorottya Ált. és Zeneiskola
12. Olasz	7745 Olasz, Ady Endre u. 7. Általános Iskola és Óvoda
13. Bükkösd	7682 Bükkösd, Vadasvölgy u. 2. Körzeti Általános Iskola
14. Komló	7300 Komló, Eszperantó tér 1. Városi Sportközpont
15. Villány	7773 Villány, Baross G. u. 1-3 Alapfokú Oktatási Nevelési Int.
16. Harkány	7815 Harkány, Arany János u. 16 Kitaibel Pál Ált és Zeneisk, AMI
17. Mágocs	7342 Mágocs, Szabadság u. 7. Hegyháti ÁMK
18. Baksa	7834 Baksa, Rádfai u. 2 Általános Iskola.
19. Szalánta	7811 Szalánta, Hunyadi u. 43. Általános Iskola
20. Csokonyavisonta	7555 Csokonyavisonta, Xantus János u. 226 Általános Iskola

**Az intézmény által felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:**

igény szerint maximum: 3380 fő

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** alapfokú művészetoktatási intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### III. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

#### 1. Államháztartási szakfeladat-rend besorolása

85203 Alapfokú művészetoktatás

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

<p><b>852032</b> Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban <b>Előképző</b> (nem kötelező): két évre választható. <b>Alapképzés:</b> 1-6 év. <b>Továbbképzés:</b> 7-10 év (kifutó rendszerben 2026/27. tanévig)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Képző- és iparművészeti ágban: kézműves tanszak</li> <li>• Táncművészeti ágban:; modernkortárs tánc, és társastánc tanszak</li> </ul>
<p><b>852032</b> Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban (12 évfolyamon) <b>Előképző</b> (nem kötelező): két évre választható. <b>Alapképzés:</b> 1-6 év. <b>Továbbképzés:</b> 7-10 év (érvénybe lépett: 2011. 09. 01-jétől)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÁNCMŰVÉSZETI ÁG: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ társastánc tanszak</li> <li>○ moderntánc tanszak</li> <li>○ kortárstánc tanszak</li> </ul> </li> <li>• KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ környezet- és kézműves kultúra tanszak (kézműves)</li> </ul> </li> </ul>

#### 2. Kiegészítő tevékenységek, feladatok:

- Házi versenyek, bajnokságok szervezése, rendezése
- Művészeti és sportjellegű versenyek és bemutatók szervezése, rendezése
- Meghirdetésre, kerülő versenyekre rendszeres nevezés
- Köz- és egyéb szereplések szervezése, rendezése



- Az oktatásban lemaradt, gyengébb képességű tanulók számára különóra (fejlesztő, felzárkóztató) szervezése
- Továbbképzések az oktatók számára
- Tánc és képzőművészeti táborok szervezése
- Iskolai tehetséggondozás

### 3. Záró rendelkezések:

- a) Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, illetve az alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül
- b) Az intézményi dokumentumok elkészítésének, módosításának felelőse: magasabb vezető.
- c) Fenntartó fizetési számlaszáma: 50800018-11026864
- d) Térítésidő, tandíj fizetési alszámla száma: 50800018-15284910
- e) Művészeti iskola fizetési számlaszáma: 50800018-11027391
- f) Művészeti iskola adószáma: 18320114-1-02
- g) Alapítvány adószáma: 18319901-1-02
- h) Az intézmény ÁFA körben alanyi adómentes.
- i) Az intézmény munkarendje: hétfő-péntek: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

**Záradék:** A Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratát (XIII. sz.módosítás) a „Táncművészetért” Alapítvány kuratóriuma az 1/2012 /12.04./ számú határozatával fogadta el. Az alapító okirat XIII. számú módosítása 2012. december 11-ei hatállyal lép életbe.

## IV. ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

### 1. Aláírási jog

Tanügy igazgatási ügyekben aláírási joga általában az igazgatónak van, távollétében a helyettesítés rendjében foglaltak szerint az igazgatóhelyettesnek.

Aláírási joga van továbbá a cégszerű aláírás esetén az igazgató mellett:

- az igazgatóhelyettesnek gazdasági jellegű jelentések esetén (túlóra, távollét, stb.), valamint a tanulók érkezéséről és távozásáról szóló iratokon;
- a gazdasági ügyintézőnek a gazdasági iratokon (pénztári bizonylatokon az 1. számú ellenőr), valamint az alkalmazottak jövedelem- és munkáltatói igazolásain,

Aláírási joga van továbbá

- a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok hitelesítőjeként a szaktanárnak, és hitelesítői joga az „összeolvasást” végző pedagógusoknak,
- az intézményi értekezletek felkért jegyzőkönyvvezetőinek és jegyzőkönyv-hitelesítőinek az adott dokumentumban.

### 2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

#### 2.1 Hosszú bélyegző: Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola

7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1.

Az intézmény hosszú bélyegzőjét minden aláírásra jogosult használhatja hivatalos iratokon. Külön szóbeli engedély alapján az intézmény pedagógusai (postázás, bizonyítványok, törzslapok stb.). Az iskolai bizonyítványokon a fenti bélyegzőlenyomat kiegészül az intézmény OM azonosítójával.

A hosszú bélyegző található: az iskola székhelyén lévő irodában

#### 2.2 Körbélyegző: Kapronczai Művészeti Iskola.

(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével).

Az egységes intézményi kerek bélyegzőt az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatják.

Kerek bélyegző található:

Az iskola székhelyén lévő irodában.

## V. Belső ellenőrzés

### 1. A belső ellenőrzés rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja, hogy feltárja a munka folyamán felmerülő hibákat, segítse azok kiküszöbölését, s ezzel a munka hatékonyságát javítsa.

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje a vezetési struktúrára épül. Az ellenőrzés területeit, tematikáit, formáit a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelő-oktató munka minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatot lát el az igazgató, valamint az ő megbízása alapján az igazgatóhelyettes, művészeti vezető.
- Látogatják a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli programokat. Ellenőrzik a pedagógusok által választott és a tanterv keretein belül meghatározott tananyag megvalósítását.
- Ellenőrzik a munkaidő kihasználtságát, a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások védelmét.
- Ellenőrzik a munkaköri feladatokból adódó adminisztrációs teendőket. A feltárt hiányosságok pótlása, a hibák javítása az ellenőrzött munkaköri kötelessége.
- Az igazgató – helyettese és a művészeti vezető bevonásával - folyamatosan ellenőrzi a különböző foglalkozások vezetését és rendjét, a pedagógiai programban meghatározott tartalmi elemeit. Félévben és a tanév végén nevelőtestületi és egyéni szinten értékeli a végzett munkát, szakmai szempontból minősíti a foglalkozásokat. A nevelőtanárok írásos beszámolót készítenek félévben és a tanév végén a csoportjukban végzett munkájukról, az elért tanulmányi eredményekről, a meg nem valósult célokról és ezek okairól, ill. szakmai javaslataikról.

A pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat rendszeresen, a munkatervben megjelölt speciális ellenőrzéseket időszakonként kell vizsgálni.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- beszámoltatás
- helyszíni ellenőrzések

Az értékelés szintjei:

- megbeszélések, óra- és foglalkozáselemzések.
- nevelőtestületi értekezleten való átfogó értékelés.

## 2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## 3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### 4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

**Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Gazdasági vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

### **6. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

#### **6.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

**6.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanórán kívüli nevelőmunka, eredményei, a közösségformálás.

## VI. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

### ISKOLA VEZETŐSÉG

Iskolaigazgató

Igazgató helyettes (általános)

Igazgató helyettes (művészeti)

gazdasági vezető

### TANTESTÜLET

iskolatitkár

technikai dolgozók

#### 1. Az intézmény szervezete

- Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik
- Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, művészeti vezető a gazdasági vezető.
- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.
- Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, művészeti vezető segíti az iskolában. Az igazgatóhelyettes, művészeti vezető megbízását a fenntartó véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettes, művészeti vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettes, művészeti vezető és a gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, művészeti vezető helyettesíti.
- Az iskolában tartózkodási rendet, a vezetők munkaidő beosztását az éves munkaprogramban kell meghatározni.



## 2. Az iskola vezetősége

### 2.1 Igazgató

Az intézmény élén igazgató áll, aki az igazgatóhelyetttessel, művészeti vezetővel és a gazdasági vezetővel együtt látja el a vezetéshez kapcsolódó feladatokat.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, s dönt minden olyan, az intézmény életével kapcsolatos kérdésben, melyet jogszabály, belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét az egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolja.

Személyében képviseli az intézményt, jogkörét az esetek egy részében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- nevelőtestület vezetése,
- pedagógiai munka irányítása,
- nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek előkészítése,
- feladatok végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kezelésében lévő vagyon rendeltetésének megfelelő használata,
- jogszabályokban meghatározott, ill. az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátása,
- számviteli rend, a belső ellenőrzés megszervezése,
- személyi és tárgyi feltételekkel való racionális gazdálkodás,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek betartása,
- tűz- és munkavédelmi felelős megbízása, rendszeres beszámoltatása,
- tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések megtétele, ill. ezek végrehajtásának ellenőrzése, a bekövetkezett balesetek kivizsgálata, a veszélyforrás megszüntetése,

## 2.2 Igazgatóhelyettes, művészeti vezető

Munkáját az igazgató irányításával végzi, szükség esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Részt vesz az intézmény mindennapi tevékenységének irányításában és szervezésében. Munkájáról, tapasztalatairól folyamatosan beszámol az igazgatónak. Pedagógiai, művészeti kérdésekben az igazgató szaktanácsadója.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését,
- összefogja a nevelőtanárok munkáját,
- véleményezi az egyéni pedagógiai programokat, foglalkozási terveket,
- részt vesz a tanári munka ellenőrzésében, az esetleges problémák kijavításában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakirányú intézményekkel, (gyermekvédelmi intézmények, táncsport szövetség, művészeti csoportok, egyesületek, iskolák)
- segíti a közös rendezvények lebonyolítását,
- irányítja az ünnepségek szervezését, hagyományok ápolását,
- előkészíti és segíti a tanárok szakmai továbbképzését,

## 2.3 Gazdasági vezető

Pénzügyi és számviteli kérdésekben az igazgató szaktanácsadója. Az intézmény működésével kapcsolatos feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- elkészíti az iskolaéves költségvetési tervét,
- vezeti az illetmények, munkaórák nyilvántartását, elvégzi ezek számfejtését,
- a jogszabályok által előírt tervezési, gazdálkodási, beszámolási, adózási, ill. egyéb nyilvántartási kötelezettségeknek eleget tesz,
- elvégzi a gazdálkodási döntésekhez szükséges előzetes kalkulációkat,

- a hatékonyabb gazdálkodás érdekében, a lehetőségek figyelembe vételével felméri az esetleges szabad kapacitások hasznosításának üzleti lehetőségeit,
- ellenőrzi a szervezeti egységek előírás szerű működését, az adminisztratív és technikai dolgozók munkavégzését,
- intézkedik a szükséges dolgozói helyettesítések megszervezésére, a létszámihiány pótlására,
- gondoskodik az épület, a berendezési tárgyak, felszerelési eszközök biztonságos őrzéséről,
- rendszeresen ellenőrzi a rendelkezésre álló anyagok és eszközök előírás szerű felhasználását.
- a tűz és balesetvédelmi előírások alapján megvizsgálja a felszerelési eszközöket, berendezéseket, és intézkedik a szükséges anyagok beszerzéséről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## **VII. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.**

### **1. Az iskola közösségei**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak és a tanulók alkotják.

#### **1.1 Az intézményi alkalmazottak közössége**

- Az intézmény alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.
- Az iskola alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munkatörvénykönyve, alkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

#### **1.2 A nevelőtestület**

A nevelőtestület félévente legalább egy alkalommal értekezletet tart az aktuális feladatok megbeszélése, a pedagógiai munka értékelésére. Rendkívüli értekezletet az igazgató, ill. a nevelőtestület egyharmadának kérésére lehet összehívni. Az értekezlet döntéseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tanárok, tanulók személyes ügyeire vonatkozó kérdéseket szolgálati titokként kell kezelni. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntésébe tartozó ügyekben szavazással, 2/3-os többséggel dönt. A nevelőtestület az oktatási törvényben biztosított jogait és feladatait alkalomszerűen, vagy meghatározott időre, tagjaira átruházhatja. Az értekezletek vezetését az igazgató látja el, a jegyzőkönyvet a nevelőtestület valamely megbízott tagja vezeti. Az értekezletekre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat képviselője is. A nevelőtestület felének kérésére - a döntés-előkészítés, véleményalkotás segítése érdekében - összdolgozói értekezletet kell összehívni.

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül, óraadóként vagy megbízási szerződés szerint oktató szaktanárok alkotják.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelő testület az alábbi értekezletet tartja:

- A tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet

### 1.2.1. A nevelőtestület véleményezési és döntési jogköre

Véleményt mond:

- a pedagógusok munkarendjének tervéről;
- a tantárgyfelosztásról;
- az egyes pedagógusok külön megbízásairól;
- az iskola vezetésére pályázó vezetői programjáról és személyéről;
- a vezető-helyettes megbízásáról és a megbízás visszavonásáról;
- a nevelőtestület egyes tagjainak továbbképzéséről, az e célra szánt pénzeszközök felhasználásáról.

Dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról (a fenntartói jóváhagyás megtagadása esetén kezdeményezhet bírósági eljárást);
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról.
- helyi pedagógiai programnak az intézményegységre vonatkozó szakmai részéről
- helyi tantervről, valamint az ahhoz kapcsolódó részekről (tantárgyi struktúra, taneszközök, óraterv, órán kívüli foglalkozások, stb.);
- az intézményegység éves munkatervéről;
- a tanulók továbbhaladásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus személyéről;
- alkalmi bizottságok létrehozásáról, valamint a nevelőtestület hatáskörében utalt jogok időszakos átruházásáról;
- az intézményi továbbképzési tervről;
- a házirendről;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;

### 1.2.2. Az intézmény minden pedagógusának biztosítja, hogy:

- javaslatot tegyen az érintett munkaközösségeken keresztül az intézmény taneszköz-jegyzék módosítására;
- szakmai ismeretszerzés céljából használja az intézményi ismerethordozókat, illetve javaslatot tegyen azok bővítésére;
- elsősorban az intézményi továbbképzési tervben preferált irányokban (ha mód van rá más irányban is) részt vegyen szervezett továbbképzéseken, s ahhoz az e célra biztosított keret függvényében anyagi támogatást is kapjon;

### 1.3. Az intézmény egyéb alkalmazottjai:

- Gazdasági-pénzügyi dolgozó: - iskolatitkár
- Kisegítő /műszaki, technikai/ dolgozók: - karbantartó, takarító

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

## 2. A szülők

A szülő joga, hogy

- Részt vegyen a szülői képviselő megválasztásában, közreműködjön annak munkájában. Érdekeit a szülők közössége a választmányán (Szülői Tanács), illetve az Iskolaszéken keresztül érvényesítse.
- Az intézmény kiadványain keresztül megismerje pedagógiai programunkat és iskolánk házirendjét.
- Válasszon az intézmény által kínált oktatási programokból és a tanórán kívüli foglalkozásokból, kezdeményezze új programok indítását.
- Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrző, szülői értekezlet, fogadóest), illetve a pedagógustól személyes tájékoztatást, tanácsot kérjen gyermeke neveléséhez.
- Részt vegyen nyílt napokon szervezett foglalkozásokon.
- 30 napon belül választ kapjon az iskola bármely szervezetétől írásos beadványára.
- Jogainak megsértése esetén vizsgálatot kérjen, illetve eljárást indítson.
- Független vizsgabizottságot kérjen gyermeke osztályozó, vagy javító vizsgájához.

- Gyermek áthelyezését kérje más telephelyre.

A törvény által megszabott kötelezettségeken belül elvárjuk a szülőtől, hogy:

- működjön együtt az iskolával gyermeke fejlődése érdekében;
- rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- együttműködjön a pedagógusokkal gyermeke közösségi magatartásának kialakításában;
- gyermeke tehetségének kibontakoztatásához és az iskolai hagyományok ápolásához lehetővé tegye annak részvételét a versenyeken és rendezvényeken is.

### 3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgató és a nevelőtestület:

- iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- a megbeszélések

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az rányitásuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az rányitásuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók:

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a táncterem, kézműves műhely falán hirdetőtáblákon keresztül a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat.
- a tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével

A nevelők és a szülők:

A pedagógus az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket:

- iskolai szülői értekezleten
- a táncteremben, kézműves műhelyben elhelyezett hirdetőkön, faliújságokon keresztül
- az alkalmanként küldött vagy megjelenő írásbeli tájékoztatón, vagy ellenőrzőn keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztató ellenőrzőn keresztül.

Szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg közölhetik az iskola vezetésével nevelőtestületével.



## VIII. Pedagógusok jogai és kötelezettségei, megbízatások elvei

### 1. A tanár joga

- Az intézmény pedagógiai programja alapján a nevelés és ismeretátadás módszereit önállóan megválassza.
- Tanulócsoportjában a diákok jutalmazása, fegyelmező intézkedések megtétele, jogszabályi előírások, szabályzatok betartásával.
- Hozzájusson az eredményesebb munkavégzése érdekében szükséges ismeretekhez munkahelyi és egyéb továbbképzések formájában.
- Részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, elfogadásában.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Országos és helyi érdekeltségű szakmai testületek munkájában tevékenykedjen.

### 2. A tanár kötelezettsége

- A rábízott tanulók demokratikus és humanista szellemben történő nevelése.
- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtása.
- Magatartásával, tevékenységével példát mutasson a tanulóknak.
- Tanévi munkáját előre összeállított nevelési programban rögzítse.
- Tanulócsoportjában ismerje a gyermekek személyiségét, szociális (személyi és tárgyi) környezetét.
- Figyeljen minden olyan tanulót érintő változásra, amely negatív módon hat a gyermek fejlődésére. Szükség esetén értesítse a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel..
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a diákok tanulmányi munkáját, szaktárgyában segítse felkészülésüket.
- Részt vegyen az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatának végrehajtásában.
- A megfelelő pedagógiai eszközök, felhasználásával segítse a tanulók értékválasztását, szükség esetén pályaorientációját.
- Folyamatosan ellenőrizze és tartassa be a házirendben foglaltakat.

- Munkaidejében ellenőrizze a tanulók használatában lévő tárgyi eszközök (berendezési tárgyak, felszerelési eszközök, gépek) meglétét, rendeltetésszerű használatát.
- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén (pl. tűz, elemi kár, baleset, bombariadó, betegség, stb.) a szükséges intézkedések megtétele.
- Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken, kirándulásokon felel a tanulók biztonságáért, meglétéért, s probléma esetén köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

### 3. Megbízások elvei

Az igazgató, a pedagógus megbízásokat az alábbi elvek alapján határozza meg:

- szakmai képesítés,
- pedagógiai kultúra és innováció,
- gyakorlati tapasztalat,
- a tantestületen belüli egyenletes feladatmegosztás.

## **IX. Az iskola működési rendje**

Az iskola munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy alkalmazkodjék az érdekelt iskolák munkarendjéhez, a szülők igényeihez, valamint a fenntartó elvárásaihoz.

### **1. Nyitva tartás**

- Az intézmény, alapfeladatának megfelelően szorgalmi időszakban folyamatos működésű.
- A nyári táborok pedagógiai felügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Ebben az esetben a folyamatos pedagógiai felügyeletet, az ellátási szolgáltatást biztosítani kell.

### **2. Munkarend**

- A székhelyen a hivatalos ügyek intézése - a tanulók részére - 8 és 15 óra között történik.
- Az igazgató és helyettese a vezetési és foglalkozási feladatainak ellátását úgy szervezi meg, hogy foglalkozási napokon 8 és 16.00 óra között valamelyikük mindig az intézményben tartózkodik. Tanítási szünetekben ügyeleti rend alapján tartózkodnak az intézményben. Ezen időszakon felül intézik a pedagógiai vezetési munka operatív feladatait.
- A pedagógusok az igazgató által meghatározott foglalkozási, ill. ügyeleti munkarend szerint dolgoznak.
- A nem pedagógus dolgozók számára a munkakörökre meghatározott munkaidőt, a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkarendjüket az igazgató határozza meg.

### **3. Pedagógiai foglalkozások**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka csoportos és egyéni foglalkozások keretében történik. A foglalkozások időszakának igazodnia kell a tanulók iskolai feladataihoz.
- Nem kötelező (választható) foglalkozások közé tartoznak a csoportos koreográfiák, a pályázati munkák elkészítése, a versenyekre, fellépésekre való felkészülés.

### **4. Házirend**

- A házirend összefoglalja a iskolai étellel, napirenddel, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel és ezek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.

- A házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. Módosításra félévenként kerülhet sor. Az elfogadott házirendet a dolgozóknak, ill. a szülőknek is ismertetni kell.
- Egy példányát mindenki számára hozzáférhető helyen kell kifüggeszteni.

## 5. Helyettesítés

- Az iskolában dolgozó alkalmazottak helyettesítésének rendjét, az ellátandó feladatkört, a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, művészeti vezető látja el feladatait. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes, művészeti vezető gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a nevelőtestületből olyan személyt kell e feladatra kijelölni, aki a legnagyobb szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- A pedagógusok foglalkozási időszakban történő helyettesítését külön jogszabályok rögzítik.

## X. Az iskola külső kapcsolatrendszere

### 1. Telephelyek

Az iskola vezetése folyamatos, szoros kapcsolatot ápol a telephelyek (Általános Iskolák) vezetőivel. Tájékoztatást kapnak a programokról, eseményekről, meghívást kapnak az iskolai rendezvényekre, programokra.

2. Az iskolai munka, valamint az oktató - nevelőmunka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel, hivatalokkal.

- a fenntartóval
- A Baranya, Somogy Megyei Kormányhivatallal
- Területi államkincstárral
- Adria Szígo Táncsport Egyesület
- Magyar Táncsport Szakszövetség
- Művészeti Iskolák Országos Szövetsége
- Alapítványi és Magániskolák Egyesületével
- Tankerületi igazgatóságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolat formáját és módját minden esetben az aktuális feladat határozza meg.

Az iskola kapcsolatot tart a város, megye fontosabb oktatási, közművelődési, gyermekjóléti intézményeivel. Megyei szinten együttműködik a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel, a középiskolákkal. Az iskola bekapcsolódik az országos szakmai munkába, külföldi oktatási intézményekkel is kapcsolatokat létesíthet. Az iskolát külső, intézményi szintű kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az érdekelt iskolák kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanév munkaprogramjáról, rendjéről.

## **XI. Gazdálkodás**

Az iskola szakmai tevékenységének önállósága, költségvetési és vagyonhasználati igénye, a gazdálkodási feladatok összetettsége miatt, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az alaptevékenységi körébe tartozó, egyéb kiegészítő szolgáltatásai:

- Helyiségek bérbeadása,
- versenyek, rendezvények szervezése

Az iskola vállalkozás keretében, üzleti alapon zártkörű rendezvényeket, tánctanfolyamokat szervezhet, az alaptevékenységének megsértése nélkül.

## **XII. Az iskolába történő jelentkezés és kiiratkozás feltételei**

Az iskolába bármely, 6-22 éves magyar állampolgár közvetlenül jelentkezhet. A jelentkezés minden esetben írásban, felvételi lapon, vizsgabizottság előtt történik.

Az iskolai tagság megszüntetésének igényét a szülő írásban, vagy személyesen jelentheti be az igazgatónak. A diák csak akkor távozhat az intézményből, ha a rábízott anyagokkal, felszerelési eszközökkel maradéktalanul elszámolt, az iskolával szemben nem áll fenn tartozása. Nagykorú tanuló esetén a tagság megszüntetését saját maga is kérheti, de az iskola a tanuló döntéséről értesíti a szülőt.

### **XIII. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek**

A tanuló az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulónak felvételi vizsgát kell tennie. A felvételi vizsgabizottság javaslatot tesz, hogy előképző vagy magasabb évfolyamon kezdheti meg tanulmányait a növendék az adott tanszakon.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályok:

- keletkezésekor a köznevelési törvény 50 §
- megszűnésekor a köznevelési törvény 53 §

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házi rend tartalmazza.

- A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

## **XIV. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok**

### **1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük.**

- A közoktatási tv 58-59. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével.
- A nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvét kell alkalmazni.
- A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

A tanulók jutalmazása egész évi kimagasló munkáért, illetve művészeti tevékenységért év végén.

### **2. Az iskola fegyelmező intézkedései:**

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

#### **2.1 Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:**

- szaktanárnál
- igazgatónál

Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, amelynek 3 napon belül össze kell ülni, és meghozni a határozatot.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanár

#### **2.2 Fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás



## **XV. Tűz-, baleset- és vagyonvédelem**

- Az iskola tűz-, baleset- és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáért az igazgató felelős. Az ezzel kapcsolatos operatív feladatok ellátására, egy - a szükséges vizsgákkal rendelkező - személyt bíz meg.
- A tanulók részére életkoruknak megfelelően minden tanévkezdéskor tűz-, és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melynek megtörténtét megfelelően dokumentálni kell.
- Tanulói baleset esetén az igazgató köteles kivizsgálni a baleset körülményeit és intézkedni a további esetek elkerülése érdekében. Szükség esetén újabb elméleti és gyakorlati oktatást rendelhet el minden tanuló, ill. dolgozó részére.
- A balesetről - központilag előírt nyomtatványon - nyilvántartást kell vezetni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elkészült jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül az igazgató megküldi a fenntartónak, szülőnek, ill. a tanulónak.
- Tűz, elemi kár, ill. bombariadó esetén az iskolát - a megfelelő riasztást követően, a vészkijáratokon keresztül - ki kell üríteni. Az eseményről a hatóságokat, valamint az igazgatót azonnal értesíteni kell. Amennyiben az épületben tanulók is tartózkodnak, akkor az ügyeletes tanár jogosult a szükséges intézkedések megtételére. Évente legalább egyszer gyakoroltatni kell az intézmény szabályszerű kiürítését.
- Az épület védelmét folyamatosan biztosítani kell. Idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat az épületben. Az épület bejáratait csak akkor lehetnek nyitva, ha a közlekedés ellenőrizhető, egyéb esetben az ajtókat zárni kell. Betörés, támadás, lopás, stb. esetén a rendőrséget azonnal értesíteni kell.

## **XVI. Az iskola működését szabályozó dokumentumok**

### **1. Pedagógiai Program**

Az iskola munkájának fő irányító dokumentuma az iskolai pedagógiai program, amely egységes nevelési programból, valamint tanszakonként elkülönülő helyi tantervekből áll. A pedagógiai program nevelési tervét és program időtartamát

- a teljes nevelőtestület;
- a helyi tanterveket a nevelőtestület fogadja el;
- a fenntartó jóváhagyásával lép életbe;
- bevezetésével egy időben nyilvánosságra kell hozni.

A program tartalmazza:

- az iskola által kitűzött célt, feladatokat, pedagógiai eszközöket, stb.;
- az annak elérésére tervezett időt;
- a program megvalósításához használt tanterveket, valamint követelményrendszert;
- a megvalósításhoz rendelkezésre álló óratervet;
- az intézményi minőségbiztosítás rendszerét;
- a szükséges oktatási eszközök jegyzékét;
- a tanulói tankönyv- és taneszköz-jegyzékét.

### **2. Munkaterv**

- A munkaterv tartalmazza a pedagógiai program megvalósításának ütemezését az OM. által a tanév rendjére vonatkozó közlemény figyelembevételével.
- A munkatervet az iskolai közösségek véleményének meghallgatása után a magasabb vezető készíti el, az Iskolaszék véleményezi, s a teljes nevelőtestület hagyja jóvá.
- A munkatervben kell meghatározni
  - a tanítási szüneteket,
  - az ünnepélyek rendjét,
  - a szülői értekezletek és fogadóórák/fogadóestek rendjét,
  - az iskolai rendezvények programját,
  - a továbbképzések és az értekezletek ütemezését.

Tartalmaznia kell továbbá:

- az adott évre aktuális pedagógiai helyzetelemzést,
- kiemelt nevelési célokat,

- az iskolai szintű eredményvizsgálatok rendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzésének tervét.

### **3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

- Az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és a Házi rend megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, a székhelyen lévő irodában kinyomtatott változatban.
- A pedagógiai program, SZMSZ és Házi rend nyilvános dokumentum, melyet a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetnek.
- Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást kérhetnek az iskola dokumentumairól, az igazgatótól vagy helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírvének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

Az iskola a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik.

A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken.

Az ünnepségek, rendezvények rendjéért a szervező tanárok a felelősek.

### **1. Ünnepségek, rendezvényeink:**

- Október 1. Zene világnapja
- Telephelyszintű karácsonyi ünnepség
- Félévi és év végi táncgálák, vizsgabemutatók (valamennyi telephelyen)
- Szülők-növendékek-pedagógusok bálja
- Kulturális bemutatók
- Február hónapban farsangi karnevál.
- Április 29. Táncvilágnapja
- A versenyek, szórakoztató rendezvények a tanév munkarendjében kerülnek meghatározásra.

### XVIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület és a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és az intézmény alkalmazottai 2013. január 7. napján fogadták el.

Szigetvár, 2013.január.7.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő alkalmazott

Az intézmény fenntartója a Táncművészetért Alapítvány.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Táncművészetért Alapítvány jóváhagyásával lépett hatályba.

Szigetvár. 2013. január 10.

.....  
fenntartó

PH.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. év február hó 1. napján lép hatályba.

Szigetvár, 2013. február 1.

.....  
igazgató

PH.