



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

1 Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja

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.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyve
- 2013. évi V. törvény – polgári törvénykönyv
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2011. CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről 25§ (1), 48§ (4) a)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 121§ (7), 122§ (9)

1.3 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

2024.09.01.

2 Intézményi alapadatok

<u>Az intézmény neve, székhelye:</u>	Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola
Címe:	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1.
Telefon:	+36 30/256 4714
honlap:	www.kapronczai.hu
e-mail:	balazs@kapronczai.hu
Az intézmény OM azonosítója:	200025
Az intézmény típusa:	alapfokú művészetoktatási intézmény
Minősítése:	Kiválóra minősített művészetoktatási intézmény
Az intézmény fenntartója:	Táncművészetért Alapítvány
Fenntartó címe:	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1.
Az alapítás időpontja:	2001. július 1.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény vezetője:	az igazgató
Az intézmény képviselőire jogosult:	az igazgató, igazgatóhelyettesek
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	önálló
Az intézmény felügyeleti szerve:	Baranya-, Somogy-, Tolna Vármegyei Kormányhivatal
Az intézmény működési területe:	Baranya-, Somogy-, Tolna vármegye
Az intézmény által felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:	igény szerint maximum: 3100 fő
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	alapfokú művészetoktatás

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

Telephelyek:

Címe:

- | | | |
|-----|-----------------|--|
| 1. | Szigetvár | 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1. (Székhely) |
| 2. | Vajszló | 7838 Vajszló, Iskola u. 1. Kodolányi János Általános Iskola |
| 3. | Somogyapáti | 7922 Somogyapáti, Fő u. 89. Általános Iskola |
| 4. | Kétújfalu | 7975 Kétújfalu, Rákóczi F. u. 11. Konrád Ignác Általános Iskola |
| 5. | Szentlőrinc | 7940 Szentlőrinc, Kodolányi u. 3. Általános Iskola |
| 6. | Nagypeterd | 7912 Nagypeterd, Kossuth L. u. 47. Általános Iskola |
| 7. | Barcs | 7570 Barcs, Bajcsy Zsilinszky u. 9. Móricz Zsigmond Műv.Kp. |
| 8. | Siklós | 7800 Siklós, Hajdú u. 13. SKI Kanizsai Dorottya Ált. és Zeneiskola |
| 9. | Bükkösd | 7682 Bükkösd, Vadasvölgy u. 2. Bükkösdi Általános Iskola |
| 10. | Komló | 7300 Komló, Eszperantó tér 1. Városi Sportközpont |
| 11. | Villány | 7773 Villány, Baross G. u. 1-3 Villányi Általános Iskola |
| 12. | Szalánta | 7811 Szalánta, Hunyadi u. 43. Általános Iskola |
| 13. | Csokonyavisonta | 7555 Csokonyavisonta, Xantus János u. 226 DKKI Általános Iskola |
| 14. | Pécs | 7632 Pécs, Ditz- Malom u. 26. Pécsi Sportolda |
| 15. | Bikal | 7346 Bikal, Rákóczi u. 3. Hegyháti Ált. Isk. Bikali Telephelye |
| 16. | Györe | 7352 Györe, Rákóczi u. 24. Győrei Templom Általános Iskola |
| 17. | Cikó | 7161 Cikó, Iskola tér 6. Cikói Perczel Mór Általános Iskola |
| 18. | Hobol | 7971 Hobol, Mátyás Király u. 23. Általános Iskola |
| 19. | Dencsháza | 7915 Dencsháza, Petőfi u. 40. Általános Iskola |
| 20. | Újpetre | 7766 Újpetre, Kossuth L. u. 111. Általános Iskola |
| 21. | Pécs | 7632 Testvérvárosok Tere 1. Pécsi Testvérvárosok Terei Ált. Iskola |

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

2.1 Az intézmény alapadatai, alaptevékenysége

8520 Alapfokú oktatás

852002 Alapfokú Művészetoktatás

852001 Alapfokú oktatás máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

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

2.2 Kiegészítő tevékenységek, feladatok:

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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

2.3 Záró rendelkezések:

Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, illetve az alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül

Az intézményi dokumentumok elkészítésének, módosításának felelőse: magasabb vezető.

Fenntartó fizetési számlaszáma: 11731056-21456217

Térítésidő, tandíj fizetési alszámla száma: 11731056-21456217

Művészeti iskola fizetési számlaszáma: 11731056-21456114

Művészeti iskola adószáma: 18320114-1-02

Alapítvány adószáma: 18319901-1-02

Az intézmény ÁFA körben alanyi adómentes.

Az intézmény munkarendje: hétfő-péntek: 8⁰⁰ - 20⁰⁰

Záradék: A Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratát (XXIV. sz. módosítás) a „Táncművészetért” Alapítvány kuratóriuma az 2022 /10.22. számú határozatával fogadta el.

Az alapító okirat XXIV. számú módosítása 2022. november 02-i hatállyal lép életbe.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

3 ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

3.1 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.

3.2 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

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.

Körbélyegző: Kapronczai Művészeti Iskola.

(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével).

Az egységes intézményi kerek bélyegzőt az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja. Kerek bélyegző található: Az iskola székhelyén lévő irodában.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

4 Belső ellenőrzés

4.1 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. Félévkor és a tanév végén nevelőtestületi és egyéni szinten értékeli a végzett munkát, szakmai szempontból minősíti a foglalkozásokat.
- A nevelőtanárok beszámolót tartanak félévkor 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, tanügyigazgatási és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat rendszeresen, a munkatervben megjelölt speciális ellenőrzéseket időszakonként kell vizsgálni.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- beszámoltatás
- helyszíni ellenőrzések

Az értékelés szintjei:

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

4.1.1 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 tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.1.2 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

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.

4.1.3 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.

4.1.4 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;

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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,

4.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

4.2.1 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,

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt 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.

4.2.2 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

4.3 A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje

A 2023. évi LII. törvény alapján az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A pedagógus munkavégzése színvonalára, nyújtott munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter rendeletben határozza meg.

5 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

ISKOLA VEZETŐSÉG

Iskolaigazgató

Igazgató helyettes (általános)

Igazgató helyettes (művészeti)

gazdasági vezető

TANTESTÜLET

iskolatitkár

technikai dolgozók

5.1 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 5 éves időtartamra történik. (326/2013.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

(VIII. 30.) Korm. rendelet 21§-29§)

- 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 nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató javasolja, fenntartói jóváhagyásra. Kinevezésük 5 évre szól.
- 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.

5.2 Az iskola vezetősége

5.2.1 Igazgató

Az intézmény élén igazgató áll, aki az igazgatóhelyettestel, 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,

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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 kivizsgálása, a veszélyforrás megszüntetése,

5.2.2 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,

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- irányítja az ünnepek szervezését, hagyományok ápolását,
- előkészíti és segíti a tanárok szakmai továbbképzését,

5.2.3 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 létszámhiány 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

2024.09.01.

6 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.

Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az alkalmazottak és a tanulók alkotják.

6.1 Az intézményi alkalmazottak közössége

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel foglalkoztatási 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.

•

6.2 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 segítők, 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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

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

6.2.1 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;

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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;

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;

6.3 Az intézmény egyéb alkalmazottjai:

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

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

6.4 A szülők

A szülő joga, hogy

- Az intézmény kiadványain keresztül megismerje pedagógiai programunkat és iskoláink 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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.
- Gyermeke 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.

6.5 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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók:

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

7 Pedagógusok jogai és kötelezettségei, megbízatások elvei

7.1 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.

7.2 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 kísérelje figyelemmel a diákok tanulmányi munkáját, szaktárgyában segítse felkészülésüket.
- Részt vegyen az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatának végrehajtásában.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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.

7.3 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

8 Az iskola működési rendje

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

8.1 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével az intézmény munkaterve határozza meg.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját – a jogszabálynak megfelelően – az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt szerepléseket, a tanév végi beszámolót, táncbemutatót.

A tanítási és tanítás nélküli napok száma: az évenként kiadott rendelet szerint alakul.

8.2 A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb intézményi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az iskola a munkaterv egy példányát elküldi a fenntartónak.

8.3 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

8.4 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.
-

8.5 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.

8.6 A tanítási órák rendje

- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkarendjével.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másként is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák összevonhatók.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat. A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató- indokolt esetben – engedélyt adhat óralátogatásra.
- Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát – tanszakonkénti tantervét és óratervét – külön jogszabály írja elő.

8.7 Belépés és benttartózkodás rendje

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra igazgatói engedéllyel használhatják.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanár köteles az órarendben meghatározott tanóra kezdete előtt 15 perccel megjelenni a tanóra helyszínén. A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.

8.8 Házirend

- A házirend összefoglalja az iskolai étellel, napirenddel, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel és ezek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. Módosításra félévénként kerülhet sor. Az elfogadott házirendet a dolgozóknak, ill. a szülőknek is ismertetni kell.
- Egy példányát mindenki számára hozzáférhető helyen kell kifüggeszteni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

8.9 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.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.
- A pedagógusok foglalkozási időszakban történő helyettesítését külön jogszabályok rögzítik.

8.10 Taneszközüvédelem

- A jelmeztáros gondoskodik a viseletek rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.
- A taneszközök és felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről a szaktanárok a felelősek.
- A leltározást tanév végén az igazgatóhelyettes vezetésével kell elvégezni.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell kötelezni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elvesztett viseletet, taneszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.
- Az iskola tulajdonát képező eszközökben okozott szándékos károkozást a károkozónak meg kell térítenie.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

9 Az iskola külső kapcsolatrendszere

9.1 Telephelyek

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

9.2 Hivatalok, szervezetek

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 – Táncművészetért Alapítvány
 - A Baranya, Somogy, Tolna Megyei Kormányhivatallal
 - Területi államkincstárral
 - Szigo Kulturális 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- Az iskolát külső, intézményi szintű kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az érdekelt iskolák kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanév munkaprogramjáról, rendjéről.

10 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.

11 Az iskolába történő jelentkezés és kiiratkozás feltételei

11.1 Jelentkezés

Iskolánkba a tanulmányok megkezdésére jelentkezni az "Iratkozási lap" kitöltésével lehet. Az iratkozási lapot kiskorú tanuló esetén a szülő vagy gondviselő, illetve nagykorú tanuló tölti ki, és írja alá.

11.2 Felvétel, átvétel

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 23. §-a szabályozza az alapfokú művészeti iskolába történő felvételt.

- Az alapfokú művészeti iskolába külön „iratkozási lap” benyújtásával kell jelentkezni. (Az „Iratkozási lap” a művészeti iskola titkárságán valamint a pedagógusoktól kérhető.
- A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg úgy, hogy a beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

– a helyben szokásos módon: az intézmény honlapján, a helyi médiában – nyilvánosságra kell hozni.

- Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel.
- Miután az alapfokú művészeti iskolába jelentkezőknél szükséges lehet a jelentkező képességének a felmérése mellett a tényleges tudásszint, készség felmérése is, ezért ebben az intézménytípusban lehetőség van felvételi vizsga tartására.
- A jelentkezők felkészültsége igen eltérő lehet, ezért nincs jogi akadálya annak, hogy a jelentkező mindjárt az alapfokú évfolyamok valamelyikén kezdjen tanulni. Ebből kiindulva az EMMI-rendelet 23. §(2) bekezdése alapján a jelentkező képességeit bizottság méri fel, amely javaslatot tesz az igazgatónak, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.
- Amennyiben a jelentkező eleve magasabb évfolyamra kéri a felvételét, a korábbi szabályozáshoz hasonlóan továbbra is bizottság hallgatja meg, amely különbözeti vizsga keretében dönti el, hányadik évfolyamon javasolja a tanulmányok megkezdését.

11.3 Beiratkozás

A felvételt nyert tanulókkal a művészeti iskola „nem tankötelezettséget teljesítő” jogviszonyt létesít.

A tanulmányok folytatásának feltétele a tanévenként megújított beiratkozás, melyet valamennyi tanítványunknak minden újabb tanévre meg kell tennie, az adott tanév iratkozási lapjának kitöltésével.

Ennek elmulasztása a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

11.4 A tanulói jogviszony megszűnése

- A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló a 10. évfolyamot sikeresen elvégezte, vagy a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője írásban azt kérte.
- Megszűnik a tanulói jogviszony akkor is, ha a következő tanévre a tanuló nem iratkozik be, illetve a térítési díj befizetésének elmulasztása esetén, ha a második írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem rendezti a befizetést, illetve az elmaradás okát, hitelt érdemlően nem igazolja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- Iskolánkban tíz igazolatlan tanítási óránál többet kell mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva – két figyelmeztetési kötelezettség (egy szóbeli és egy dokumentált írásbeli figyelmeztetés) mellett - megszűnjön a tanulói jogviszony.
- A tanulói jogviszony a szülő, illetve a nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján, alapos indokkal szüneteltethető. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani. A kérelmet az iskola vezetősége – az iskola érdekeire, illetve más tanulók érdekeire való hivatkozással – elutasíthatja.

12 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

13 A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

13.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük.

- A köznevelési 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.

13.2 Az iskola fegyelmező intézkedései:

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

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.

Fegyelmi büntetés lehet:

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás

14 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód érvényesülése

Feladatok:

- hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása
- szülők tájékoztatása a jogaikról
- jegyzői határozatok nyilvántartása
- jegyzőkönyv felvétele a panaszokról

Kedvezmények a hátrányos helyzetű tanulóknak:

- térítési díj mentesség egy művészeti ágban
- ingyenes utaztatás a versenyekre
- kiemelten tehetséges tanulók térítésmentes külön képzése

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

15 Térítési és tandíjak megállapítása, előírása és beszedése

- A térítési és tandíjak nagyságát a fenntartó határozza meg minden tanév elején a szakmai feladatra folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada alapján, a közoktatási törvény és az aktuális költségvetés vonatkozó előírásait figyelembe véve.
- Az első félévre előírt térítési díjakat az első félév végéig, a második félévre előírt térítési díjakat a tanév végéig kell beszedni. Az elszámolás osztályonként történik.
- A térítési díj több részletben is befizethető.
- Az intézményben a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a testi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos tanuló nem fizet térítési díjat. Ennek tényét a törzslapokon is fel kell tüntetni. A hátrányos helyzet csak egy művészeti ágban jelent térítési díj mentességet.
- Az intézményben tandíjat fizet a 6. életévét be nem töltött és 22. életévét betöltött tanuló. Aki nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban. Tandíjat fizet az a másik művészeti iskolába járó tanuló is, aki a jelentkezési lapon ekként nyilatkozik.
- Az új indítható osztályok számának meghatározása a tárgyi és személyi feltételek figyelembe vételével a fenntartó feladata a tanév indításakor.
- A térítési- és tandíjak összegéről, a fizetés módjáról, a fizetési határidőkről illetve a kapható kedvezményekről a az adott tanévre szóló **Térítési és tandíj fizetési szabályzat** nyújt részletes tájékoztatást!

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

16 Maximális osztálylétszám túllépése

- A maximális osztálylétszám túllépését a fenntartó engedélyezi a tantestület javaslatára a Nkt. 4. sz. mellékletében szereplő maximális csoportlétszámok figyelembevételével a tanév indításánál, de legkésőbb szeptember 20-ig.
- A fenntartó engedélyezi az összevont osztályok működését oktatásszervezési okok miatt a tanév indításánál, de legkésőbb szeptember 20-ig. Az összevont osztály maximális létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett maximális osztálylétszámot.
- Az összevont osztályokban összevont óramenetet kell készíteni.

17 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.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein Tilos a dohányzás.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

18 Az iskola működését szabályozó dokumentumok

18.1 Pedagógiai Program

Az iskola munkájának fő irányító dokumentuma az iskolai pedagógiai program, amely egységes nevelési programból, valamint tanzakonként 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.

18.2 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 vezető készíti el, a teljes nevelőtestület hagyja jóvá.

A munkatervben kell meghatározni

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

- 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.

18.3 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és a Házirend megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, a székhelyen lévő irodában kinyomtatott változatban.
- A pedagógiai program, SZMSZ és Házirend 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

2024.09.01.

19 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 hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

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

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

Az ünnepek, rendezvények rendjéért a szervező tanárok a felelősök.

19.1 Ünnepek, 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

20 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

- Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, táncfesztiválokon, táborokban való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsztanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
- Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
- Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

20.2 Táborok

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen tánc, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

21 Tanügyi nyilvántartások kezelése

21.1 Napló – elektronikus napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgy, kötelező tantárgy, kötelezően választható tantárgy, választható tantárgy).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

A nyilvántartás a KRÉTA e-napló rendszerében történik.

21.2 Törzslap

A törzslap a KRÉTA elektronikus napló rendszerből történő generálás útján kerül előállításra, majd nyomtatásra.

21.3 Bizonyítvány

A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára és az intézmény vezetője írja alá.

21.4 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptember 15-ei, ill. a második félév első munkanapjának megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szaktanárok véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

21.5 Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók tanóráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel az óráról órára való felkészülés lehetőségét.

21.6 Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

21.7 Tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai

A tanügyi nyomtatványokban – naplók, törzslap, bizonyítvány, beírási napló – fellelt hibák javítása az alábbi módon kell, hogy megtörténjen: a hibás adatot csillaggal meg kell jelölni. A megjegyzés rovatban – ennek hiányában az adott oldalon – kell jelezni a javítás tényét, melyet aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.

22 Iratkezelés

- Az intézmény címére érkező leveleket az igazgató bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak. A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek.
- Az iktatást a gazdasági ügyintéző végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.
- Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés.
- Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

Nem kell iktatni: tájékoztatókat, meghívókat, reklámanyagokat, számlákat, pénzügyi bizonylatokat.

Soron kívül kell iktatni: a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket.

Alkalmazandó záradékok

A művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe a tanuló munkájáról, eredményeiről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének II. részében meghatározott záradékokat kell használni.

23 Az 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,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

24 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató irodájában, valamint a telephelyek adminisztratív helyiségeiben kerülnek elhelyezésre, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

25 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 2024. augusztus 27. napján fogadták el.

Szigetvár, 2024.08.27.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő alkalmazott

Az intézmény fenntartója a Táncművészetért Alapítvány.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Táncművészetért Alapítvány jóváhagyásával lép hatályba 2024.09.01. napjával.

Szigetvár, 2024.08.27.

TÁNCMŰVESZETÉRT
ALAPÍTVÁNY
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 37/1.
Adószám: 18319901-1-02

PH.  fenntartó

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

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

Szigetvár, 2024.08.27.



 igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1 Általános rendelkezések	2
1.1. Az SZMSZ célja	2
1.2. Jogsabályi háttér	2
1.3. A SZMSZ hatálya	3
2 Intézményi alapadatok	4
2.1. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége	6
2.2. Kiegészítő tevékenységek, feladatok	6
2.3. Záró rendelkezések	7
3 Az aláírás és bélyegző használata	8
3.1. Aláírási jog	8
3.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	8
4 Belső ellenőrzés	9
4.1. A belső ellenőrzés rendje	9
4.1.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	10
4.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	10
4.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	11
4.1.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	11
4.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése	12
4.2.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	12
4.2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	13
4.3. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje	14
5 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14
5.1. Az intézmény szervezete	14
5.2. Az iskola vezetősége	15
5.2.1. Igazgató	15
5.2.2. Igazgatóhelyettes, művészeti vezető	16
5.2.3. Gazdasági vezető	16
6 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	18
6.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	18
6.2. A nevelőtestület	18
6.2.1. A nevelőtestület véleményezési és döntési jogköre	18
6.3. Az intézmény egyéb alkalmazottjai	20
6.4. A szülők	20
6.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
7 Pedagógusok jogai és kötelezettségei, megbízások elvei	23
7.1. A tanár joga	23
7.2. A tanár kötelezettsége	23
7.3. Megbízások elvei	24
8 Az iskola működési rendje	25
8.1. A tanév rendje	25
8.2. A munkaterv elkészítése	25
8.3. Nyitva tartás	25
8.4. Munkarend	26
8.5. Pedagógiai foglalkozások	26

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01.

8.6. A tanítási órák rendje	26
8.7. Belépés és benttartózkodás rendje	27
8.8. Házi rend	27
8.9. Helyettesítés	28
8.10. Taneszközüvédelem	28
9 Az iskola külső kapcsolatrendszere	29
9.1. Telephelyek	29
9.2. Hivatalok, szervezetek	29
10 Gazdálkodás	30
11. Az iskolába történő jelentkezés és kiiratkozás feltételei	30
11.1. Jelentkezés	30
11.2. Felvétel, átvétel	30
11.3. Beiratkozás	31
11.4. A tanulói jogviszony megszűnése	31
12 Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek	32
13 A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	33
13.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	33
13.2. Az iskola fegyelmező intézkedései	33
14 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód érvényesülése	34
15 Térítési és tandíjak megállapítása, előírása és beszedése	35
16 Maximális osztálylétszám túllépése	36
17 Tűz-, baleset- és vagyonvédelem	36
18 Az iskola működését szabályozó dokumentumok	37
18.1. Pedagógiai Program	37
18.2. Munkaterv	37
18.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	38
19 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	39
19.1. Ünnepek, rendezvényeink:	39
20 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	40
20.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	40
20.2. Táborok	40
21 Tanügyi nyilvántartások kezelése	41
21.1. Napló – elektronikus napló	41
21.2. Törzslap	41
21.3. Bizonyítvány	41
21.4. Tantárgyfelosztás	41
21.5. Órarend	42
21.6. Egyéb iratok, dokumentációk	42
21.7. Tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai	42
22 Iratkezelés	42
23 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
24 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	44
25 Záró rendelkezések	45