

**„Leg a láb”  
Alapfokú Művészeti  
Iskola**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. Jogi státusz .....	4
<b>2. Az iskola szervezeti felépítése</b> .....	<b>10</b>
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
2.1.1. Az igazgató .....	10
2.1.2. Az igazgatóhelyettes .....	10
2.1.3. Igazgatói asszisztens .....	10
2.1.4. A gazdaságvezetői asszisztens .....	11
2.1.5. Iskolatitkár .....	11
2.2. A helyettesítés rendje .....	11
<b>3. Az iskola közösségei</b> .....	<b>11</b>
3.1. A nevelőtestület működése .....	11
3.1.1. A nevelőtestület értekezletei .....	12
3.2. Szülői szervezet .....	13
3.3. Diákönkormányzat .....	14
<b>4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere</b> .....	<b>14</b>
4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás .....	14
4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás .....	14
4.3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	15
4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	15
<b>5. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje</b> .....	<b>16</b>
5.1. A tanév rendje .....	16
5.2. A munkaterv elkészítése .....	16
5.3. A nyitva tartás rendje .....	17
5.4. Bélyegzőhasználat .....	17
5.5. Kulcshasználat .....	17
5.6. Biztonsági berendezés .....	17
5.7. A vezetők benntartózkodása .....	17
5.8. A tanítási órák rendje .....	18
5.9. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme .....	18
5.10. Belépés és benntartózkodás rendje .....	18
5.11. Taneszközüvédelem .....	19
<b>6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>19</b>
6.1. Ellenőrzésre jogosultak .....	19
6.2. A belső ellenőrzés alapelvei .....	19
6.3. Az ellenőrzés szintjei .....	19
6.4. Az ellenőrzés formái .....	20
6.5. Az ellenőrzési program .....	20
6.6. Az ellenőrzés írásba foglalása .....	20
<b>7. Az iskolai könyvtár használata</b> .....	<b>20</b>
<b>8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	<b>21</b>
8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem .....	21
8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők: .....	21

<b>9. Fegyelmi intézkedések .....</b>	<b>22</b>
9.1. Fegyelmi eljárás .....	22
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	22
<b>10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok... 23</b>	
<b>11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje .....</b>	<b>23</b>
11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények .....	23
11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere .....	24
<b>12. A pedagógusok átlagon felüli munkateljesítményének elismerése.....</b>	<b>24</b>
<b>13. Tanügyi nyilvántartások kezelése.....</b>	<b>25</b>
<b>14. Iratkezelés.....</b>	<b>26</b>
<b>15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</b>	<b>27</b>
<b>16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....</b>	<b>27</b>
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>28</b>
<b>1. sz. Melléklet</b>	
<b>Jegyzőkönyv.....</b>	<b>30</b>
<b>2. sz. Melléklet</b>	
<b>Munkaköri leírások.....</b>	<b>34</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
  - A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
    - Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
    - A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
    - A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### 1.2. Jogi státusz

#### Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve:	„Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény OM azonosítója:	200015.
Az intézmény típusa:	alapfokú művészeti iskola
Az intézmény székhelye és címe:	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 5650 Mezőberény, Luther tér 1. Befogadó létszám: 150 fő

**Telephelyek neve és címe:**

**- Adminisztratív telephely:**

Ügyviteli iroda  
5650 Mezőberény, Békési út 3.

**- Oktatási telephelyek néptánc tanszakon  
Békés megyében:**

Szabó Pál Általános Iskola és Óvoda Tagiskolája  
5538 Biharugra, Damjanich tér 2.  
Befogadó létszám: 210 fő

Okány-Sarkadkeresztúr Általános Iskola és  
Óvoda  
Sarkadkeresztúri tagintézmény  
5731 Sarkadkeresztúr, Vörösmarty út 2.  
Befogadó létszám: 130 fő

Zsadányi Református Általános Iskola  
5537 Zsadány, Béke u. 108-114.  
Befogadó létszám: 120 fő

Arany János Általános Iskola és Könyvtár  
5734 Geszt, Arany J. u. 1.  
Befogadó létszám: 100 fő

Dobozi Általános Iskola  
5624 Doboz, Kossuth tér 15.  
Befogadó létszám: 150 fő

Sarkad-Kötegyán-Újszalonta Közoktatási  
Intézményfenntartó Társulás, Óvoda, Általános  
Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  
5720 Sarkad, Kossuth u. 17.  
Befogadó létszám: 160 fő

Sarkad-Kötegyán-Újszalonta Közoktatási  
Intézményfenntartó Társulás, Óvoda, Általános  
Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  
Kötegyáni Általános Iskola Tagintézmény  
5725 Kötegyán, Táncsics u. 9-11.  
Befogadó létszám: 80 fő

**- Oktatási telephelyek társastánc  
tanszakon Békés megyében:**

Zsadányi Református Általános Iskola  
5537 Zsadány, Béke u. 108-114.  
Befogadó létszám: 60 fő

**- Oktatási telephelyek moderntánc**

**tanszakon Békés megyében:**

Arany János Általános Iskola és Könyvtár  
5734 Geszt, Arany J. u. 1.  
Befogadó létszám: 60 fő

**- Oktatási telephelyek képző- és iparművészet  
ágon**

**Képzőművészeti tanszakon,  
Grafika és festészet tanszakon  
Békés megyében:**

Zsadányi Református Általános Iskola  
5537 Zsadány, Béke u. 108-114.  
Befogadó létszám: 120 fő

Sarkad-Kötegyán-Újszalonta Közoktatási  
Intézményfenntartó Társulás, Óvoda, Általános  
Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  
5720 Sarkad, Kossuth u. 17.  
Befogadó létszám: 120 fő

**- Oktatási telephelyek néptánc tanszakon  
Jász-Nagykun-Szolnok megyében:**

„Ideiglenes telephely”  
5400 Mezőtúr, Petőfi tér 1.  
Befogadó létszám: 100 fő

„Felújítás miatt szünetel”  
Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar –  
Angol Két Tanítási Nyelvű Általános  
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
5400 Mezőtúr, Rákóczi út 40.  
Befogadó létszám: 100 fő

Mezőtúri Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola Kossuth Lajos  
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskolája  
5400 Mezőtúr, Kossuth út 82.  
Befogadó létszám: 100 fő

**- Oktatási telephelyek néptánc tanszakon  
Hajdú-Bihar megyében:**

Barsi Dénes Általános Iskola

4138 Komádi, Fő út 10-18.  
Befogadó létszám: 130 fő

Kölcsey Ferenc Általános Művelődési Központ  
Általános Iskola  
4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.  
Befogadó létszám: 130 fő

Általános Művelődési Központ Furta  
Bessenyei György Tagiskolája  
4164 Bakonszeg, Bacsó Béla u. 6.  
Befogadó létszám: 100 fő

Móricz Zsigmond Általános Iskola  
és Egységes Óvoda-Bölcsőde  
Bihartordai Tagintézménye  
4174 Bihartorda, Kossuth út 40.  
Befogadó létszám: 100 fő

**- Oktatási telephely társastánc  
tanszakon Hajdú-Bihar megyében:**

Barsi Dénes Általános Iskola  
4138 Komádi, Fő út 10-18.  
Befogadó létszám: 60 fő

**- Oktatási telephely moderntánc  
tanszakon Hajdú-Bihar megyében:**

Barsi Dénes Általános Iskola  
4138 Komádi, Fő út 10-18.  
Befogadó létszám: 60 fő

**- Oktatási telephelyek képző- és iparművészet  
ágon**

**Képzőművészeti tanszakon,  
Grafika és festészet tanszakon  
Hajdú-Bihar megyében:**

*I.*

Kölcsey Ferenc Általános Művelődési Központ  
Általános Iskola  
4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.  
Befogadó létszám: 130 fő

**Az intézmény munkarendje:**

nappali oktatási munkarend

**Alapító neve:**

Szabó Csaba  
5502 Gyomaendrőd, Szabadság u. 3/1.

**Fenntartó neve:**

Művészet az Oktatásban Alapítvány  
Bírósági nyilvántartási szám: 2213  
Bejegyző végzés száma:

Pk.60.027/2003/4. szám  
Adó sz.: 18387397-1-04  
5700 Gyula, Csabai út 74.

<b>Működtető neve:</b>	Művészet az Oktatásban Alapítvány Bírósági nyilvántartási szám: 2213 Bejegyző végzés száma: Pk.60.027/2003/4. szám Adó sz.: 18387397-1-04 5700 Gyula, Csabai út 74.
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy, vezetője a fenntartó által kinevezett igazgató
<b>Az intézmény gazdálkodása:</b>	Önállóan gazdálkodó, nem költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági vezetéssel megbízott alkalmazott látja el.
<b>Feladatellátást szolgáló vagyon:</b>	A bérleti szerződések alapján rendelkezésre állnak az ingatlan helyiségei és azok berendezési tárgyai és a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola tulajdonában, valamint a fenntartó tulajdonában levő egyéb eszközök.
<b>Vagyon feletti rendelkezési jog:</b>	Az intézmény vagyona felett a Művészet az Oktatásban Alapítvány jogosult rendelkezni.
<b>Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:</b>	852020 Alapfokú művészetoktatás
<b>Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:</b>	852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágon
<b>Az intézmény igényjogosultságot megalapozó alaptevékenységei szakfeladatonként, megnevezéssel:</b>	Táncművészeti ágon: - néptánc tanszak, - társastánc tanszak. - moderntánc tanszak Képző- és iparművészeti ágon: - képzőművészeti tanszak - grafika és festészet tanszak
<b>Az iskolai évfolyamok száma:</b>	A törvényben meghatározottak szerint 1-12 évfolyam.
<b>Az iskola összesített legmagasabb tanulólétszáma:</b>	2370 fő



<b>ebből</b>	
<b>- alapfokú művészetoktatás jogcímen nappali oktatási munkarendben:</b>	2370 fő
<b>Az iskola legmagasabb tanulólétszáma Békés megyében:</b>	1460 fő
<b>ebből</b>	
<b>- alapfokú művészetoktatás jogcímen nappali oktatási munkarendben:</b>	1460 fő
<b>Az iskola legmagasabb tanulólétszáma: Jász-Nagykun-Szolnok megyében:</b>	200 fő
<b>ebből</b>	
<b>- alapfokú művészetoktatás jogcímen nappali oktatási munkarendben:</b>	200 fő
<b>Az iskola legmagasabb tanulólétszáma Hajdú-Bihar megyében:</b>	710 fő
<b>ebből</b>	
<b>- alapfokú művészetoktatás jogcímen nappali oktatási munkarendben:</b>	710 fő
<b>A fenntartó törvényességi felügyeletét ellátó szerv:</b>	<p>Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala</p> <p>Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala</p> <p>Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala</p>

Gyula, 2019. október 16.

## 2. Az iskola szervezeti felépítése

### 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- igazgatói asszisztens,
- gazdaságvezetői asszisztens,
- iskolatitkár

#### 2.1.1. Az igazgató

Az intézmény vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató képviseli az intézményt. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató a felelős - a Nkt. 68. §-a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 2.1.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi az iskola ügyvitelét,
- szervezi, ellenőrzi a tanszakok tanügyigazgatási feladatait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 2.1.3. Igazgatói asszisztens

- Kapcsolattartás, ügyintézés az iskolavezetés és alkalmazottai között
- Az iskolával összefüggő törvények, jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok írása
- Adminisztrációs feladatok
- Az intézmény igazgatója illetve helyettese által meghatározott egyéb feladatok
- Székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás, ügyintézés.

#### **2.1.4. A gazdaságvezetői asszisztens**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

Felelős a következőkért:

- A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyessége
- A számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- Vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- A munka- és tűzvédelmi előírások megtartása
- A térítési díjak, a tandíjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletfizetések visszafizetése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **2.1.5. Iskolatitkár**

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait.

- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjak és tandíjak beszédése, elszámolása.
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

### **2.2. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

## **3. Az iskola közösségei**

### **3.1. A nevelőtestület működése**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012. sz. EMMI rendelet határozzák meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ elfogadása és módosítása
- az éves munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a vonatkozó általános szabályok szerint.

### **3.1.1. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

- **Tanévnyitó értekezlet**  
Augusztus hó utolsó hetében, illetve szeptember hó első hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az ig. ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten döntés születik az éves munkaterv elfogadásáról.
- **Félévi értekezlet**  
A tanév rendje alapján a 2. félév kezdetétől 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- **Tanévzáró értekezlet**  
Az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az alapfokú művészeti iskola nyári tervét, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.  
  
Félévi és tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- **Nevelési értekezlet**  
Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni az igazgató, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményezi.

Rendkívüli értekezlet összehívását szülői munkaközösség is kezdeményezheti, mely kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézmény igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a dolgozóknak, valamint gondoskodik a kifüggesztésről.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.
- A határozatokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie, ez alól – alapos indok esetén – az igazgató felmentést adhat.

### **3.2. Szülői szervezet**

A művészeti iskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet - véleményezéssel érintett - napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezetének az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

**A szülői szervezet részére biztosított jogok.**

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- A működési szabályzat elfogadásakor
- A pedagógiai program elfogadásakor
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az intézmény vezetőjének megbízása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor

### **3.3. Diákönkormányzat**

A művészeti iskolában a gyermekek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A művészeti iskola diákönkormányzata alulról építkező szervezet, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- Legfontosabb feladatának az iskolai közösségi élet szervezését, a diákok érdekeinek képviselését tartja.
- A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviselésében a diákönkormányzat segíti.

#### **A diákok vélemény nyilvánításának módja:**

- Észrevételeit jelzi a szaktanárnak, aki azt továbbítja az igazgató felé
- Közvetlenül is felkeresheti az igazgatót

## **4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere**

### **4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartóhoz. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az igazgató megítélése szerint - a fenntartó tájékoztatása szükséges.

### **4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Intézményünk pedagógiai programjában meghatározott célok elérése érdekében nevelő-oktató munkánkat úgy szervezzük, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően azok a tanulók érdekeit és a szülők elvárásait szolgálják.

A Nkt. 45-46.§-ának megfelelően kívánjuk biztosítani a tanulói, és a 72-73. §-nak megfelelően a szülői jogokat.

A tanuló személyiségének harmonikus fejlesztése, tanulmányai terén megfelelő előmenetele csak a szülők (család) és a pedagógusok (intézmény) együttműködése révén lehetséges. Intézményünk nyitott, családias jellegű. A tanulók, illetve a tanulók szülei bármely tanulási, nevelési, családi vagy egyéb problémával megkereshetik az intézmény bármely tanárát, aki az ügyet köteles a legjobb tudása szerint, segítő szándékkal és az elvárható diszkrécióval kezelni.

A szülők részt vehetnek rendezvényeinken, ötleteikkel és aktív részvételükkel segíthetik intézményi programjainkat. Folyamatosan információhoz juthatnak gyermekük tanulmányi eredményéről, magatartásáról, szorgalmáról, fejlődéséről.

Emellett a szülő és az intézmény közötti kapcsolattartásnak megvannak az intézményes keretei is:

- szülői értekezlet,
- félévi és év végi bemutató,
- nyílt tanítási napok,
- közösségépítő programok- jeles napokon játszóházak
- családlátogatás,
- telefonos kapcsolattartás.

A szülők és az intézmény közötti együttműködés fejlesztésének hatékony eleme lehet a szülői munkaközösség létrehozása, melyen keresztül a szülők hatékonyan gyakorolhatják jogaikat. Ennek megszervezése jövőbeni céljaink közé tartozik.

A szülőket a beiratkozáskor tájékoztatjuk azokról a taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanév nevelő és oktató munkájához szükség lesz. A szülőket tájékoztatjuk az iskolától kölcsönözhető taneszközökről, térítési díjakról valamint arról, hogy az iskola milyen kedvezményeket tud nyújtani.

#### **4.3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. Ebben a tevékenységben az igazgatót alkalmanként az igazgatóhelyettes helyettesítheti.

A kapcsolattartás rendszeres közvetlen formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja. Az intézményi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény és az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák. A munkaterveket minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

A kapcsolattartás közvetett formái az intézmény vezetőségének írásos információi, indokolt esetben szóbeli, esetleg telefonos közlései.

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

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival:

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános iskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik, az órák védelmének érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az iskolák tanulói az alapfokú művészeti iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

Az alapfokú művészeti iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A NAT művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

Az alapfokú művészeti iskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart továbbá:

- a települések egyéb intézményeivel,
- más művészeti iskolákkal,

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája a személyes tapasztalatsere.

- Néptánc szövetségekkel
- a fenntartóval,
- Emberi Erőforrások Minisztériumával
- Megyei Munkaügyi Központtal,
- a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szakszolgálattal,
- az Országos Zeneiskolák és Művészeti Alapiskolák Szövetségével,
- a Békés Megyei Néptáncosok Szövetségével,
- az Örökség Gyermek Néptáncszövetséggel,
- az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- a Martin György Néptáncszövetséggel,
- egyéb civil szervezetekkel.

Képviselési jog:

Az intézményt az önkormányzati szerveknél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

## **5. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje**

### **5.1. 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.

### **5.2. 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.



### 5.3. A nyitva tartás rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 8-12 és 12<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> óra között.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

### 5.4. Bélyegzőhasználat

#### **Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

#### hosszú bélyegző:

„Leg a láb”

Alapfokú Művészeti Iskola

5650 Mezőberény, Luther tér 1.

Adószám: 18385436-1-04

#### körbélyegző:

„Leg a láb”

Alapfokú Művészeti Iskola

5650 Mezőberény, Luther tér 1.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban lévő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- igazgatói asszisztens,
- gazdaságvezetői asszisztens,
- iskolatitkár

### 5.5. Kulcshasználat

Az iroda kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

### 5.6. Biztonsági berendezés

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iroda bejárati kulcsával rendelkeznek.

### 5.7. A vezetők benntartózkodása

Az igazgató és/vagy helyettese tanítási napokon, az intézmény székhelyén kialakított intézményvezetői irodában tartózkodik.

Mivel az intézményben az oktatás több telephelyen folyik, a telephelyek rendjéért, a tanulók felügyeletéért az oktató pedagógus a felelős. Baleset, súlyos fegyelmi vétség, rendkívüli esemény esetén az oktató a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskolavezetést.

### **5.8. 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 megtartott órákat a naplóban dátum és sorszám szerint kell feltüntetni, és az oktatónak aláírni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

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.

### **5.9. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően és az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiafelhasználással való takarékoságért
- A Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az intézményben a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

### **5.10. Belépés és benntartózkodás 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.

### **5.11. Taneszközüvédelem**

A jelmeztáros gondoskodik a viseletek rendbentartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A taneszközök és felszerelések rendbentartásáról, 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.

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

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **6.1. Ellenőrzésre jogosultak**

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

### **6.2. A belső ellenőrzés alapelvei**

- Segítse elő az iskolai oktatás hatékonyságát.
- Az ellenőrzések a tantervi követelményeknek figyelembevételével történjenek
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **6.3. Az ellenőrzés szintjei**

- Vezetői ellenőrzés (igazgató, igazgatóhelyettes), amely a vezetők közötti munkaköri elhatárolást figyelembe véve kiterjed a nevelő-oktató-képző munka egészére. A vezetői irányító munka szerves része, a döntések előkészítésének alapja.

- Pedagógus szakmai, pedagógiai és adminisztratív munkája, amely elsősorban a vezetése alatt álló osztály tanulmányi és közösségi tevékenységének irányítását és ellenőrzését foglalja magában.
- Önellenzés

Az ellenzrés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatokat egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### 6.4. Az ellenzrés formái

- Tevékenységi folyamatba épített ellenzrés:
  - tanórak, tanórán kívüli foglakozások látogatása;
  - tanulói munkák ellenzrés, vizsgálata;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenzrés, vizsgálata;
  - beszámoltatás vezetői vagy tantestületi értekezleten.
- Folyamatok, tevékenységek szabályozása.
- Témaellenzrés: egy-egy tantárgyra, nevelési területre vonatkozó ellenzrés.
- Céllenzrés: egy feladat végrehajtásának adott körben (területen) történő ellenzrés.
- Utóellenzrés: egy korábbi ellenzrés alapján tett intézkedés végrehajtásának ellenzrés

#### 6.5. Az ellenzrés program

Az ellenzrés program tartalmazza:

- az ellenzrés célját, jellegét;
- az ellenzrendő tantárgy(csoport), terület megnevezését;
- az ellenzrés feladatainak meghatározását;
- az ellenzrendő időszakot.

Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenzrészt.

#### 6.6. Az ellenzrés írásba foglalása

Az ellenzrés (látogatás) megállapításait az ellenzrészt kérésére írásban kell rögzíteni. Az ellenzrés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

### 7. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, zenei hanghordozókat valamint videóanyagokat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról könyvtári nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nem nyilvános; az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen használhatják.
- Az iskolai könyvtárat az iskolatitkár vezeti.
- A könyvtár hétköznaponként 8-16<sup>30</sup>-ig, igény szerint tart nyitva
- A rendszeresen használt iskolai, könyvtári dokumentumokat a pedagógusok egész évre kölcsönözhetik, a tanulók rajtuk keresztül igényelhetik

- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, hanghordozókat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, hanghordozót folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

## **8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem**

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgytanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a balesetmegelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.

Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha a tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

### **8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.
- A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.
- A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatóságot.
- A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:
  - az értesítő személy neve, lakcíme
  - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
  - rövid, tartalmas tényállás közlése.
- A rendőrhatóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.
- Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.

- A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.
- A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős.
- Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

## 9. Fegyelmi intézkedések

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan hiányzás miatt.

Igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

### 9.1. Fegyelmi eljárás

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

### 9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

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

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
- Táncbemutatók
- Jeles napokon játszóházak (kiemelt rendezvény a Téalapó Ünnepe).

Fontos feladat, hogy az ünnepek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítsék elő a közösség fejlesztését.

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

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

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, néptáncfesztiválokon, 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 hús tanulónként 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.

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól.

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.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

## **11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere**

Az iskolaigazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket, kiállításokat szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

## **12. A pedagógusok átlagon felüli munkateljesítményének elismerése**

Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani.

### **A kereset kiegészítés feltételei:**

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. /bemutató órákat, vagy szaktárgyi kérdésekről előadásokat tart, segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését/.
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki.
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés területén, növendékei eredményesen szerepelnek megyei, területi versenyeken.
- Munkáját olyan szakmai igényességgel végzi, amelyet valamely városi, megyei, vagy országos hatáskörű szerv kitüntetésben részesített.
- Aki rendszeresen sikerrel készít fel növendékeket továbbtanulásra.
- Aki munkaköri kötelezettségein felül - esetleg szabadidejének rovására is - feladatokat vállal, programokat szervez.



- Aki részt vesz a település kulturális életében, munkájával segíti az iskola pozitív megítélését.
- Aki kiemelkedő nevelőtevékenységet végez, tanítványai az intézményből kikerülve is - látogatóként, közönségként - részt vesznek iskolánk, illetve a város kulturális, műkedvelő életében. /helyi táncegyüttes, énekkar/
- Technikai dolgozók esetében az átlagos napi feladatokon túl végzett munka.

### **A dolgozók jutalmazása és egyéb juttatások**

A dolgozók jutalmazása az éves költségvetés függvényében, a bérmegtakarítás terhére, a fenntartó hozzájárulásával adható.

- Az intézmény a törvényben meghatározott mértékű étkezési hozzájárulást fizethet.

Nem kaphat étkezési hozzájárulást:

- Tartós távollét esetén /GYES, sorkatonai szolgálat, fizetés nélküli szabadság/,
- két hétnél hosszabb táppénzes ellátás idejére,
- felmentés idejére abban az esetben, ha a munkavégzés alól felmentették.

Az 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet értelmében, a képernyő előtt munkát végzők részére a védőszemüvegük elkészítési költségeihez hozzájárulást fizet. A hozzájárulás mértéke: 2000 Ft. A hozzájárulás csak két évente vehető igénybe.

## **13. Tanügyi nyilvántartások kezelése**

### **Beírási napló:**

A beírási naplót az igazgató által kijelölt alkalmazott, az iskolatitkár vezeti.

### **A főtárgyi napló**

Naplót kell vezetni minden, a teljes tanulócsoportot érintő foglalkozásról.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel.

### **Törzslap, póttörzslap**

A törzslapot a tanulókról a főtárgy /előképző/ tanára a törzslapban található útmutató szerint a felvételt követő harminc napon belül állítja ki.

A törzslapok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

### **Bizonyítvány**

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató, a főtárgy tanára, a kötelező és a szabadon választott tárgy tanára írja alá.

A bizonyítványok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az üres törzslapokat és a bizonyítványokat az igazgatói irodában, zárható szekrényben tároljuk.

### **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.

### **Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

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

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

A tanulók óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

### **Egyéb iratok**

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az igazolást kérheti a szülő /pl. utazási kedvezményhez/, más intézmény, vagy munkahely.

## **14. 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.

**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.

## **15. 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 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.

## **16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje 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.

## Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a Művészet az Oktatásban Alapítvány kuratóriumi elnök jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapiig érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ megismerése után a diákság képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Machó Fanni  
.....  
tanuló

Horváth Eszter  
.....  
tanuló

Az SZMSZ megismerése után a szülők képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Machó Eszter Székelyné Anna  
.....  
szülő

Csaba Csaba  
.....  
szülő

Az SZMSZ-t 2019. november 29-én a nevelőtestület egyöntetűen elfogadta, tartózkodás, ellenvélemény nem volt. A jelenléti ívet a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Az SZMSZ-t az iskola ügyviteli irodájában elhelyeztük, ahol a szülők megismerhetik.

Mezőberény, 2019. november 29.

  
.....  
Szabó Csaba  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a Művészet az Oktatásban Alapítvány kuratóriuma az Nkt. 25. § (4.) bekezdésében foglaltak szerint egyetértési jogát gyakorolja és jóváhagyja, melynek tényét aláírásával jelen dokumentum igazolja.

Gyula, 2019. november 29.

**MŰVÉSZET AZ OKTATÁSBAN  
ALAPÍTVÁNY**

5700 Gyula, Csabai út 74.

Adószám: 18387397-1-04



Kukla Ferenc

Művészet az Oktatásban Alapítvány  
kuratóriumának elnöke

## **1. sz. Melléklet**

## Jegyzőkönyv

Készült: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola tantestületi értekezletén

Helyszín: Ügyviteli iroda, Mezőberény, Békési út 3.

Ideje: 2019. november 29.

Szabó Csaba igazgató az értekezleten ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat változásait.

A jelenlévők egyöntetűen elfogadták, tartózkodás, ellenvélemény nem volt.

Jelen voltak a mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Mezőberény, 2019. november 29.

Készítette:

*Köszegi Anikó*



## Jelenléti ív

Árgyelán Edina Kitti

Árgyelán Edina Kitti

Balázs Viola

Balázs Viola

Balogh Dávid Attila

Balogh Dávid Attila

Baracsi Lajos Gergő

Baracsi Lajos Gergő

Bíró Lászlóné

Bíró Lászlóné

Borbély Imréné

Borbély Imréné

Borgula Benedetta

Borgula Benedetta

Kis Virág Katalin

Kis Virág Katalin

Kőszegi Krisztina

Kőszegi Krisztina

Kusmiczki Éva

Kusmiczki Éva

Pappné Molnár Andrea

Pappné Molnár Andrea

Perdi Anna

Perdi Anna

Petrovszki Andrea

Petrovszki Andrea

Szabó Csaba

Szabó Csaba

Szabóné Kukla Ágnes

Szabóné Kukla Ágnes

Tóth Zsuzsanna

Tóth Zsuzsanna

Turiné Agárdi Margit

Turiné Agárdi Margit

Urbánné Balogh Adrienn

Urbánné Balogh Adrienn



## **2. sz. Melléklet**

## - Munkaköri leírás -

Igazgató

Heti munkaidő kerete: .....óra

Feladat ellátási helye: a „ Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola székhelye

### **Feladatköre:**

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, pedagógiai és irányítási feladatokat lát el. Gondoskodik a jogszabályokban a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Arra törekszik, hogy az iskolai közösség fokozott tevékenységgel vállaljon részt a feladatok teljesítéséből, az iskola életének szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Az igazgató képviseli az iskolát az állami szervek, társadalmi szervezetek, egyesületek, valamint magánszemélyek előtt.

Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját, művészeti tevékenységét.

Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, gyakorolja az elsőfokú tanügy igazgatási, valamint munkáltatói jogkört, ellenőrzi az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Elkészíti és a nevelő testület elé terjeszti az iskola éves munkatervét és mindazokat a szakmai anyagokat, amelyek a nevelőtestület döntési hatáskörébe tartoznak.

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és fenntartó rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és a szaktanácsadói javaslatok végrehajtását.

Látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a felelősök munkáját.

Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakozásáról.

Intézkedik az iskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről ( a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, stb.)

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és azok végrehajtási szabályai, valamint más munkaügyi és egyéb

jogszabályok a munkáltatói jogkörébe utalnak. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról.

Felelős a pénzügyi a pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért, az intézmény gazdálkodásáért, a vagyon kezeléséért.

Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját:

- A tanárok adminisztrációs munkáját,
- A naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- A baleseti jegyzőkönyv elkészítését és továbbítását,
- Az iskolai dokumentáció megőrzését és iratsejtezését.

Mezőberény, .....

.....  
fenntartó

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
igazgató

## - Munkaköri leírás -

Igazgató helyettes

Heti munkaidő kerete: .....óra, melyből kötelezően ellátandó foglalkozás .... óra

Feladat ellátási helye: a „ Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola székhelye

### **Feladatköre:**

Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az igazgatót akadályoztatása esetén vagy távollétében felelősséggel helyettesíti az iskola működésével kapcsolatos bármilyen ügyben. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző tanácskozásokon, rendezvényeken. Feladata különösen az iskola szakmai ügyeinek vitele és a telephelyek munkájának összehangolása, ellenőrzése.

- Teljes felelősséggel szervezi, ellenőrzi a tanszakok tanügy-igazgatási feladatait, a naplók, összesítők, tandíjlap és egyéb okmányok vezetését, a változásokat rendszeresen bevezeti.
- A változásokat folyamatosan, naprakészen vezeti.
- Szervezi a beszámolókat, vizsgákat, a korrepetíciós tevékenységet.
- Előkészíti az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket.
- Irányítja a félévi és év végi értesítők egyeztetését.
- Koordinálja a telephelyek folyamatban lévő ügyeit.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkkel, stb.
- Munkájáról, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Mezőberény, .....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
igazgató helyettes

## Munkaköri leírás

- gazdaságvezetői asszisztens -

Heti munkaidő kerete: ..... óra.

Feladat ellátási helye: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola adminisztratív telephelye,  
Mezőberény

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója illetve helyettese.

### **Feladata:**

- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet. Gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok (bizonylati, számviteli, pénzkezelési, selejtezési, leltározási, stb.) elkészítéséért.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, mely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény beralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen ellenőrzi a beralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységeket.
- Gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, egyéb szervekkel, valamint a pénzintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. Az intézményi dolgozók részére járó kifizetések pontosan és határidőben megtörténjenek.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét.
- Ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Biztosítja, hogy a zárasi határidőket pontosan betartsák.
- Megszervezi, hogy az intézmény működése, bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény leltározását.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét.
- Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Részt vesz az intézményi selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a munkát.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.

- Szükség szerint, de legalább 3 havonta tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, arra az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- Gondoskodik arról, hogy munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- Valamint elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Mezőberény, 201.....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
gazdaságvezetői asszisztens

## Munkaköri leírás

- iskolatitkár –

Heti munkaidő kerete: .....óra.

Feladatellátási helye: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola adminisztrációs telephelye, illetve az elvégzendő feladattól függően ettől eltérő.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója, illetve igazgatóhelyettese.

### Feladata:

- Az iskola nyilvántartásainak vezetése.
- Adminisztrációs feladatok.
- Postai küldemények, levelezések ügyintézése.
- Székhely – telephelyek közötti kapcsolattartás, ügyintézés.
- Kapcsolattartás, ügyintézés az iskolavezetés és alkalmazottai között.
- Kapcsolattartás a szülők és az iskolavezetés között.
- Az iskola közösségi életének szervezése, bonyolítása.
- Előadások, táborok, egyéb programok szervezése, bonyolítása.
- Az iskola műsorainak, előadásainak szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az iskolával összefüggő törvények, jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése.
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok írása.
- Felelős az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért Az oktatási igazolványok kezelési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettese által meghatározott egyéb feladatok.

Mezőberény, 201.....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
iskolatitkár



## Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő kerete: .....óra.

Feladatellátási helye: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola ..... telephelye

### Feladata:

- A gyermekek felügyelete.
- Segítse a szaktanár pedagógiai munkáját.
- Segítse a szaktanár szakmai munkáját.
- Folyamatosan tökéletesítse pedagógiai és szakmai felkészültségét.
- Vegyen részt az iskola közösségi életének kialakításában, fejlesztésében.
- Az oktatással kapcsolatos egyéb feladatokban segítse a szaktanárt (kapcsolattartás a növendékek nevelőivel, szüleivel, szükség esetén a gyermekek kíséréte, stb.).
- Fellépések, szereplések alkalmával is segítse a szaktanár munkáját.
- Az intézmény vezetője által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.
- Fesztiválokon, táborokban való részvétel.

Mezőberény, 201.....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
pedagógiai asszisztens

## Munkaköri leírás

szabadidő-szervező

Heti munkaidő kerete: .... óra.

Feladat ellátási helye: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola ..... telephelye.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója illetve igazgatóhelyettese

### Feladata:

- Az intézménynél dolgozók munkájának segítése.
- Az intézmény és a településeken működő intézmények, civil szervezetek közötti együttműködés segítése.
- Postai küldemények, levelezések ügyintézése.
- Székhely – telephelyek közötti kapcsolattartás, ügyintézés.
- Kapcsolattartás, ügyintézés az intézmény és más művészeti iskolák között.
- Kapcsolattartás a szülők és az iskolavezetés között.
- Az iskola közösségi életének szervezése, bonyolítása.
- Előadások, táborok, egyéb programok szervezése, bonyolítása.
- Az iskola műsorainak, előadásainak szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az igazgató által meghatározott egyéb feladatok.

Mezőberény, 201.....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
szabadidő-szervező

## Munkaköri leírás

- jelmez-táros, jelmezkarbantartó -

Heti munkaidő kerete: .....óra.

Feladatellátási hely: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola, Mezőberény

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója illetve helyettese.

### Feladata:

- Jelmeztár vezetése, kezelése, jelmezek karbantartása.
- Jelmezek tisztítása, tisztíttatása, vasalása.
- Jelmezek karbantartása, javítása.
- Jelmez-kiegészítők, eszközök kezelése, karbantartása.
- Új viseletek készítésének lebonyolítása.
- Szükség szerint a jelmezek kiszállítása a fellépések helyszínére illetve a műsorok alkalmával a fellépő gyermekek öltöztetése.
- A jelmezek kiadása, bevétele, nyilvántartásának vezetése, leltározása.
- Műszaki eszközök kiadása, bevétele, nyilvántartásának vezetése, leltározása.
- Nyomtatott és elektronikus adathordozók kiadása, bevétele, nyilvántartásának vezetése leltározása.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettese által meghatározott egyéb feladatok.

Mezőberény, 201.....

.....  
igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....  
jelmez-táros, jelmez-karbantartó

## Munkaköri leírás

néptánc tanár

Heti munkaidőkerete: ..... óra

Munkavégzés helye: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola .....Telephelye

Órabeosztása,órarendje: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola csoportbeosztásához igazodva alakul.

### Feladata:

- Ismertesse meg a tanulóval a hagyományos népi játékokat, az évfolyamnak megfelelő táncdialektus (nyugati, tiszai, erdélyi) tánc típusait, táncrendjeit, a tánchoz kapcsolódó énekeket, zenei kíséretet.
- A magyar néptánc és népi kultúra iránti érdeklődést elmélyítse a tanulóban és a táncokon keresztül ismerjék meg hagyományainkat, a magyar nép táncait, a táncok lépésanyagát, jellegzetességeit, stílusát.
- Folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel.
- Kötelessége, hogy pedagógiai, szakmai, művészi felkészültségét folyamatosan tökéletesítse, élve az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeivel.
- Részt vesz az iskola közösségi életének kialakításában, fejlesztésében.
- Köteles óráit pontosan megtartani és a tanítási anyagot a szükséges felkészüléssel, gyakorlással kellő időben előkészíteni.
- Az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok (naplóvezetés, bizonyítvány, anyakönyv pontos kitöltése) elvégzése, kapcsolattartás a növendékek nevelőivel és szüleivel.
- Nyílt napi, próbatermi bemutatók, félévi és tanévvégi évzáró műsor, a féléves és éves munka eredményének bemutatása.
- Szereplésekre, versenyekre, fesztiválokra való felkészítés és részvétel.
- Városi, megyei, országos rendezvényeken való megjelenés.
- Tanórán kívüli foglalkozások, programok.
- Felelős az intézmény működéséhez szükséges eszközök és öltözékek leltári nyilvántartásáért, állagának megőrzéséért, szükséges esetén azok felújításáért, folyamatos bővítéséért.

Mezőberény, 201.....

.....

igazgató

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

.....

néptánc tanár

# Felülvizsgálati jegyzőkönyv

a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához

A „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént, melynek eredményeként az alábbi **megállapítást** teszem:

1. A szabályzat „A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők” című 8. pontja az alábbi 8.3 szakasszal egészült ki:


### 8.3. Digitális oktatás bevezetése

Az intézmény szükség esetén a 3/2020. (III.14.) EMMI határozat alapján térhet át az oktató-nevelő munka tantermen kívüli digitális munkarendben történő megszervezésére.

A dokumentum további részeinek módosítása nem szükséges.


Mezőberény, 2020. március 16.



  
Szabó Csaba  
igazgató  
„Leg a láb” A.M.I.

A fenntartó részéről ellenjegyezte:

MŰVÉSZET AZ OKTATÁSBAN  
ALAPÍTVÁNY  
5700 Gyula, Csabai út 74.  
Adószám: 18387397-1-04

  
Kukla Ferenc  
elnök  
Művészet az Oktatásban Alapítvány

## Jóváhagyás

Az SZMSZ változásainak megismerése után a diákság képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Bialai Anna

tanuló

Tündér Tímea

tanuló

Az SZMSZ változásainak megismerése után a szülők képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Aszke Kira

szülő

Radócsné Székelykőzel Anneli

szülő

Mezőberény, 2020. március 16.

## Jegyzőkönyv

Készült: a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola tantestületi értekezletén

Helyszín: Ügyviteli iroda, Mezőberény, Békési út 3.

Ideje: 2020. március 16.

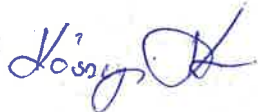
Szabó Csaba igazgató ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat változásait.

A jelenlévők egyöntetűen elfogadták, tartózkodás, ellenvélemény nem volt.

Jelen voltak a mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Mezőberény, 2020. március 16.

Készítette:



Ellenjegyezte:





## Jelenléti ív

Árgyelán Edina Kitti

Árgyelán Edina Kitti

Balázs Viola

Balázs Viola

Balogh Dávid Attila

Balogh Dávid Attila

Baracsi Lajos Gergő

Baracsi Lajos Gergő

Bíró Lászlóné

Bíró Lászlóné

Borbély Imréné

Borbély Imréné

Borgula Benedetta

Borgula Benedetta

Kőszegi Krisztina

Kőszegi Krisztina

Kusmiczki Éva

Kusmiczki Éva

Pappné Molnár Andrea

Pappné Molnár Andrea

Perdi Anna

Perdi Anna

Petrovski Andrea

Petrovski Andrea

Szabó Csaba

Szabó Csaba

Szabóné Kukla Ágnes

Szabóné Kukla Ágnes

Turiné Agárdi Margit

Turiné Agárdi Margit

Urbánné Balogh Adrienn

Urbánné Balogh Adrienn