

# **GEMENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

*Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Bogyiszló 2023/2024 tanévtől*

## Tartalomjegyzék:

<b>I.</b>	<b><u>Általános rendelkezések</u></b> .....	<b>4</b>
	1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	
	2. Az iskola képzési célja	
	3. A szervezeti és működési szabályzat célja	
<b>II.</b>	<b><u>Az iskola általános jellemzői</u></b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b><u>Az iskola működési rendje</u></b> .....	<b>7</b>
	1. A tanév helyi rendje	
	2. Az iskola tanulóinak munkarendje	
	3. Az iskolában való tartózkodás rendje	
	4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata rendje	
<b>IV.</b>	<b><u>Az iskolai munka belső ellenőrzése</u></b> .....	<b>8</b>
	1. A nevelő-oktató munka általános feltételei	
<b>V.</b>	<b><u>Belépés, benntartózkodás rendje az int. nem jogviszonyban állókkal</u></b> .....	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b><u>Az iskolavezetői feladatmegosztás, helyettesítés</u></b> .....	<b>12</b>
	1. Az iskola vezetése	
<b>VII.</b>	<b><u>Vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje</u></b> .....	<b>13</b>
	1. A szülői szervezet	
	2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	
	3. A szülők tájékoztatása	
<b>VIII.</b>	<b><u>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó jogok átruházása</u></b> .....	<b>14</b>
	1. A nevelőtestület	
	2. A pedagógus	
	3. A munkaidő-nyilvántartás	
<b>IX.</b>	<b><u>Külső kapcsolatok rendszere</u></b> .....	<b>18</b>
	1. Az alkalmazotti közösség	
	2. Az osztályközösség	
	3. A belső kapcsolattartás általános formái	
<b>X.</b>	<b><u>Szakmai munkaközösségek</u></b> .....	<b>19</b>
<b>XI.</b>	<b><u>Ünnepélyek és megemlékezések</u></b> .....	<b>20</b>
	1. Hagyományápolás vonatkozásai	
	2. Iskolai ünnepélyek	

<b>XII. <u>Az iskola óvó, védő rendszabályai</u></b> .....	<b>21</b>
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	
2. Óvó-védő előírások	
3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	
<b>XIII. <u>Tanórán kívüli foglalkozások</u></b> .....	<b>22</b>
<b>XIV. <u>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás</u></b> .....	<b>23</b>
1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	
<b>XV. <u>A Pedagógiai program</u></b> .....	<b>25</b>
<b>XVI. <u>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok</u></b> .....	<b>26</b>
<b>XVII. <u>Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása</u></b> .....	<b>26</b>
<b>XVIII. <u>Nyilvánosságra hozatal, hozzáférés</u></b> .....	<b>26</b>
<b>XIX. <u>Záró rendelkezések</u></b> .....	<b>26</b>
<b>ZÁRADÉK</b>	
<b>XX. <u>Mellékletek</u></b> .....	<b>28</b>
1. Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat	
2. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése	
3. Iratok nyilvántartása	
4. Kiadmányozás, az iratok postázása	
5. Az iratok selejtezése	
6. X.Y. munkaköri leírása (tanár)	
7. X.Y. munkaköri leírása	

# I. Általános rendelkezések

## 1. Az iskola képzési célja

A 27/1998 (VI.10.) MKM rendelet a Szakminisztérium által engedélyezett központi program szellemében készült.

A közoktatásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 16. § bekezdése kimondja, hogy a gyermeknek, tanulónak joga, hogy adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt. Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőképességeket alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A művészetoktatás fontos szerepet tölt be a nemzeti hagyományok ápolásában, a nemzeti értékek megőrzésében, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakításában. Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja lehetőséget biztosít a tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztésére, fizikai állóképességének, ügyességének, cselekvő biztonságának, ritmusérzékének, hallásának, tér- és formaérzékének fejlesztésére, gazdagítására.

Egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra, érzelmi nyitottságra neveli. Hozzájárul, hogy a tanulók személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és a művészetek iránt. Kibontakoztatja a tanulók kreativitását, improvizációs képességét, készségét.

Figyelembe veszi az életkorra jellemző fizikai és szellemi sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tapasztalataira, folyamatos technikai fejlődésére építve gyarapítja ismereteiket, fejleszti képességeiket és alakítja készségeiket. Az alapfokú évfolyamokon képességeiktől és szorgalmuktól függően fejlesztik tánctechnikai, előadói műveltségüket.

## 2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.

## 3. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az iskola szervezeti felépítését, és a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltnek alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## II. Az iskola általános jellemzői

### *Az iskola meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)*

**1. Az iskola neve:**

Gemenc Alapfokú Művészeti Iskola  
OM azonosító: 201406

**2. Az iskola alapítója, címe:**

Gemenc TáncSport Egyesület  
7100 Szekszárd, Kecskés Ferenc u. 6.A/2. III.32.

**3. Az iskola fenntartója, címe:**

ORBIS Alapítvány  
7100 Szekszárd, Toldi u. 8. 2/14.

**4. Az iskola alapításának kelte:**

2010. május 15.

**5. Az iskola székhelye:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház  
7132 Bogyiszló, Kossuth u. 30.

**6. Az iskola alaptevékenysége:**

852032 alapfokú művészetoktatás – táncművészeti ág

**7. Az iskola típusa:**

Alapfokú művészetoktatási iskola 6-22 évesek számára táncművészet ágban. Az oktatás munkarendje: nappali.

**8. Az iskola jogállása:**

Önálló jogi személy

**9. Törvényességi felügyelet:**

Tolna Megyei Kormányhivatal

**10. Az évfolyamok száma:**

Az oktatás tizenkét évfolyamon folyik, melyből- 1-2. előképző, 1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző – évfolyam.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

A tanulók alapfokú művészetoktatása a Művelődési és Közoktatási miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján folyik a 2011/12-es tanévtől felmenő rendszerben.

**11. A feladat ellátást szolgáló vagyon:**

Az iskola bérleményként használja a székhely és telephelyei tulajdonában lévő eszközöket, berendezéseket, melyet a közöttük létrejött bérleti, együttműködési szerződés szabályoz. A bérleményként használt vagyon felett a szerződésben álló iskola fenntartója rendelkezik.

**12. Saját vagyon:**

Ingóságokban 500.000 - Ft, azaz ötszázezer forint érték.

Telephelyek szerint:

- Szekszárdon (200 m<sup>2</sup> + 170 m<sup>2</sup>) bérleményként, határozatlan időre,
- Várdomb 120 m<sup>2</sup> bérleményként, határozatlan időre,
- Bogyiszló székhelyen 400 m<sup>2</sup> térítésmentesen biztosított terem, határozatlan időre,
- Császártöltés telephelyen 60 m<sup>2</sup> évente felülvizsgált bérleményként biztosított terem, határozatlan időre

**13. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az iskola fenntartóját, mint tulajdonost illeti meg.

**14. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat** a fenntartó gyakorolja. Az iskola éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó hatásköre. Az iskola önállóan gazdálkodó iskola.

**15. Az iskola működési területe:**

Tolna és Bács-Kiskun megye

**16. Az iskola bélyegzőinek**

a) *Felirata és lenyomata:*

A Hosszúbélyegző:

Gemenc Alapfokú Művészeti Iskola

Levélcím: 7100 Szekszárd, Toldi u. 8 2/14

Székhely: 7132 Bogyiszló, Kossuth L. u. 30

Adószám: 18034879-1-17

Banksz: 81700037-11150484

Körbélyegző:

GEMENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BOGYISZLÓ

b) *A bélyegzők használatára jogosultak:* Igazgató, Igazgatóhelyettesek

**17. Az iskola igazgatójának kinevezése:**

Az igazgatót a fenntartó határozatlan időre nevezi

### III. Az iskola működési rendje

#### 1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét miniszteri rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra 5 munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program),
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.
- A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22-31. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

#### 2. Az iskola tanulónak munkarendje

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, tekintettel a fokozott fizikai igénybevételre, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait ki kell függeszteni az épületben.

##### A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, esetenként összevonva két óra 90 perc is lehet.
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatása engedély nélkül csak az igazgató jogosult. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Az óráközi szünetek rendjét a házirend rögzíti.
- A bemutató órák, nyílt napok tartását, rendjét és idejét a munkaterv tartalmazza.

#### 3. Az iskolában való tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a művészeti oktatás idején tart nyitva, heti órarend szerint. A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Vonatkozik e rend a telephelyeken történő művészeti oktatásra is. A telephelyeken lévő épületek nyitva tartását művészeti oktatás céljára a telephellyel történt megállapodás tartalmazza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola szorgalmi időben 20 óráig tart nyitva.

#### **4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket és irodákat zárni kell.

## IV. Az iskolai munka belső ellenőrzése

### 1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.

#### **A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- Segítse a szakmai feladatok ésszerű ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az iskola működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult az iskola vezetője. Ha szükségesnek tartja, külső, független szakértő véleményét is kikérheti.

#### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések, vizsgák.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az igazgatónak kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az iskola vezetése készíti el.

#### **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az igazgató és helyettesei. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A telephely-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

#### **A megbeszélés következménye lehet:**

- a hiányosságok pótlása,
- a következtetések levonása,
- az új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

## **V. Belépés és benttartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére**

1. Az iskolába azzal nem jogviszonyban állók (szülők) csak a tanulók érkezésekor és az óra végeztével tartózkodhatnak,
2. A tanulókat az iskola telephelyeit adó oktatási intézmények által meghatározott helyen kötelesek várni,
3. Az órákat bemutató órák, nyílt napok kivételével nem látogathatják,
4. Egyéb – az iskolával nem jogviszonyban lévő személyek – az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

## VI. Az iskolavezetői feladatmegosztás, helyettesítés rendje

### 1. Az iskola vezetése

#### **Az igazgató:**

Feladat és jogkörét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat többek között

#### **Felelős:**

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért,

#### **Dönt:**

- az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- a tanulói jogviszony létesítéséről.

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

Az intézet igazgatója – távolléte esetén – jogkörét megbízási szerződés alapján teljes egészében átruházhatja a jogszabályi feltételeknek megfelelő személyre, egyéb ügyek meghatározott körében az intézet más alkalmazottaira.

Kizárólagos jogkörbe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az igazgató helyettessel közösen, ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.

## VII. A vezetők, valamint a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

### 1. A szülői szervezet

- Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesíthetősége érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A Szervezet az iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

### 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A köznevelési törvény a szülők jogairól és kötelezettségeiről, a szülői szervezet működéséről – hatályos 2012. szeptember 1-től (2011. évi CXCV. törvény szövegrészlet), továbbá a végrehajtásról, a szülői szervezet működésének szabályozásáról szóló 20/2012. EMMI rendelet alapján az iskolai SZMSZ a szülők részére jogokat biztosíthat.

- Véleményezési joga van
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirendekben meghatározottokról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától
- a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása előtt
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

### 3. A szülők tájékoztatása:

#### a) Szülők írásbeli tájékoztatása:

- Az iskola a gyermekekről folyamatos tájékoztatást ad egyéni formában.
- A szülők a tanév rendjéről a szeptemberi szülői értekezlet alkalmával kapnak tájékoztatást. Tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal kell szülői értekezletet tartani.
- Amennyiben a gondviselő ezen alkalmakon kívül is igényt tart a személyes kapcsolattartásra, kérhet időpontot a pedagógustól telefonon.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni.
- elektronikus levelezés, értesítés

#### b) Szülők írásbeli tájékoztatása:

- Csoportokban üzenő táblán az aktuális információkról.
- Cédulán üzenet formájában

## VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

### 1. A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállaló, az igazgató.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- a művészeti iskola, éves munkatervének elkészítése,
- a művészeti iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja egyes pedagógusokra. Ezen feladatok ellátásával megbízott személy a munka elvégzésére adott határidő lejárta után legkésőbb 5 munkanappal köteles a nevelőtestületnek a munka elvégzéséről számot adni.
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét kikérheti az igazgató

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az iskola felvételi követelményének meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges **a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.** A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő

döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 %-a elfogadja az előterjesztést.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
- félév végén a szorgalom megállapítása miatt tartjuk (változatlan formában),
- a tanév végén a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, illetve az osztályozhatatlanságról,
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-nak aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezlet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

### **Nevelőtestületi jogkörök átruházása**

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **2. A pedagógus**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testület munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges órákból áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti, kísérési és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításának az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, kísérési, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt fél órával köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus 3 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kérhet engedélyt az igazgatótól a tanóra elhagyására a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes meghallgatása után.

A pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni: A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- a nevelői-oktató munkájához tantervi programot készíteni,
- a nevelő és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanú egyéni képességét, érettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogékonyságát, segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülők és a tanuló javaslataira érdemi választ adni.

### **3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai**

A művészeti iskola a 138/1992. (X.8). Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles kialakítani a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

- A munkaidő nyilvántartást személyenként külön-külön az iskola által rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.
- A személyenként vezetett nyilvántartó lapokba az adatokat a pedagógus által naponta rögzíteni kell.
- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli a pedagógust, a nyilvántartást kezelőt és az igazgatót.

A pedagógus feladata:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, betartsa,
- a nyilvántartó lapon naponta beírja a munkaidő teljesítését,
- a nyilvántartó lapot a hónap utolsó munkanapján leadja a nyilvántartást kezelőnek,
- együttműködjön az esetleges hibák kijavításában, az eltérések kiigazításában.

A nyilvántartás kezelő feladata:

- biztosítja a nyilvántartó lapot a pedagógusoknak,
- a havi összesítők ellenőrzése,
- egyeztet a pedagógusokkal.

Az igazgató feladata:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt,
- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetéséről tájékoztatja a pedagógusokat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

## **IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája**

- Az iskola különböző telephelyein folyó munkát, az ezekkel a telephelyekkel történő kapcsolattartást az igazgató látja el.
- Ennek formája - szükség szerint -, szóbeli és írásbeli lehet, az ügy fontosságára való tekintettel.
- Az iskola rendszeresen részt vesz a különböző telephelyeit befogadó oktatási-, és művelődési intézmények által szervezett eseményeken.
- Az iskola szoros kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását a befogadó iskolák egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató végzi. Tanulmányi órák alatti sérülések, balesetek esetén
- amennyiben a befogadó iskolában az egészségügyi ellátást biztosító személy még benn tartózkodik – úgy a befogadói iskola orvosa/nővére látja el elsődlegesen a sérültet. Egyéb esetben az illetékes orvosi ügyelet gondoskodik a sérültől. A sérült elszállításáról – amennyiben haladéktalan ellátást igényel – a nevelő köteles gondoskodni, miután intézkedett a többi tanuló felügyeletéről.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a tanuló tankötelezettségét, illetve (tankötelezettségen túli tanulói jogviszonyon esetén is) biztosító intézményen keresztül oldjuk meg.

### **1. Az alkalmazotti közösség**

Az iskola valamennyi dolgozója. A nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ tartalmazza.

### **2. Az osztályközösség**

Az osztályközösség diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) az órarend szerint közösen látogatják.

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

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze, kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## X. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek éves munkatervük szerint dolgoznak, a munkatervük meghatározásakor figyelembe veszik az intézményegységek munkatervét
- A munkaközösségek vezetői az iskolában az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, ill. az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok.
- A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályokat a Kt. 56, 57, 58. §. szabályozza.
- Célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét
- Feladata:
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az iskola pedagógusaiból álló munkaközösségek segítik.
- A munkaközösségeket az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges feladatok, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is.
- Segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzésében.
- Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok választják és az iskola vezetője bízza meg.
- A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai módszertani támogatás szakszerűségéért.
- További feladata:
- Segíti a pályakezdők gyakorlati munkáját
- Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri

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

### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az igazgató felmentést adhat, az érintett pedig köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse.

### **2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei**

- a) Ünnepek:
  - Tanévnyitó ünnepély
  - Tanévzáró ünnepély
- b) Vetélkedők, versenyek:
  - Tanulmányi versenyek
- c) Egyéb iskolai hagyományok:
  - Nyári edzőtábor
  - Tehetséggondozó különórák
  - Testvériskolai kapcsolatok
- d) Csoport szintű rendezvények:
  - Mikulás ünnepség
  - Farsang
  - Tanórákon tartandó megemlékezések:
    - október 6. Aradi Vértanúk Napja
    - október 23. Köztársaság ünnepe
    - március 15. 1848-as szabadságharc ünnepe
- e) Iskolai rendezvények:
  - Hobby versenyek
  - Nyílt tanítási napok
- f) Városi/települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:
  - Ünnepségek, megemlékezések, felkérésre a csoportok készítenek műsort
  - Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a településekhez való kötődést erősíti
- g) Tantestületi hagyományok:
  - Pedagógusnap
  - Karácsonyi évzáró

## **XII. Az iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események**

### **1. Rendszeres egészségügyi felügyelet**

- Az iskolában jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munkaalakmassági vizsgálat folyik.
- Az iskolai egészségügyi ellátást az adott telephelyen érvényben lévő szabályzatok alapján működik.

### **2. Óvó-védő előírások.**

- A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni.
- javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról házi orvosuk véleményének kikérését.
- Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.
- A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje az adott telephelyen tanuló gyermekek saját iskolájukban érvényben lévő szabályzatok alapján történik

### **3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről az iskola igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **a) Tűz esetén szükséges teendők**

- Az adott telephelyen érvényben lévő Tűzrendészeti szabályzat alapján történik.
- Általános rendelkezések:
- tűzjelzéssel riasztás
- riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása (a mentés valamennyi dolgozó kötelessége)
- az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget 107, orvost,

#### **b) Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

### **XIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában**

1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek:
2. A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
3. A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
4. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:
5. Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.
6. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

## **XIV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az iskola 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 iskolavezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az iskola vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola 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 iskola vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az iskola vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **XV. Pedagógiai program**

Az iskola Pedagógiai programját, egységes szerkezetbe foglalva, az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, valamint a adminisztrátor irodájában tekinthető meg, a hivatalos nyitva tartás ideje alatt.

## **XVI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.**

Az iskolában elektronikus úton előállított és tárolt adatok:

- az évi statisztikai jelentés,
- a jogszabályban szabályozott, KIR tanulói- és pedagógus nyilvántartás.

Az adatok gyűjtésére, kezelésére, megbízás alapján... ..... jogosult.

**Hitelesítésüket** az iskola vezetője végzi a kinyomtatott példányokon, tárolásuk az irattárban, ill. elektronikus adathordozón történik.

Az iskolai adatgyűjtést, valamint a statisztikai jelentést az igazgató és az iskolatitkár közösen végzik.

Az iskola címére, elektronikus felületen érkezett leveleket nyomtatás és az igazgató szignója után, iktatószámmal ellátva az irattárba kell helyezni.

Az iskoláról adatot szolgáltatni e-mailben, ill. internetes felületen csak az igazgató engedélyével lehet.

Az adatkezelési, ill. iratkezelési szabályzatot az **SZMSZ melléklete** tartalmazza.

## **XVII. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a fenntartóra többletkiadás, többletfeladat hárulna, előzetesen véleményeztetni kell.

## **XVIII. Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése**

Az SZMSZ kihirdetése a jóváhagyást követően történik: a fenntartó honlapján. Hozzáférés: az igazgatói irodában, az iskolatitkárnál és a tanáríróban

## **XIX. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

## Záradék

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése után, a nevelőtestület, szülői szervezet, a fenntartó ORBIS Alapítvány kurátora 2023. december 14-én elfogadta.

Hatálybalépés időpontja: 2023. december 14.

Elfogadta a nevelőtestület képviselőjében:



Orbán Ferencné

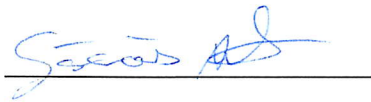
Készítette:  
Gemenc Alapfokú Művészeti Iskola  
Levél cím: 7100 Szekszárd, Toldi u. 8. 2/14.  
Székhely: 7132 Bogyiszló, Kossuth L. u. 30.  
Adószám: 18034879-1-17  
Banksz.: 71000037-11150484



igazgató, Orbán Ferenc

Elfogadta a szülői szervezet nevében:

Bogyiszló, 2023. december 14.



Görcsös Anita Mária



Máté Annamária

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a jóváhagyta:

Szekszárd, 2023. december 14.



Ritter Annamária

ORBIS Alapítvány  
Székhely: 7100 Szekszárd,  
Toldi u. 8. II/14.  
Adószám: 18650521-1-17  
Bank.: 71000037-16071467

## **XX. MELLÉKLET**

### **ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:**

1. Az iskola iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja:

Az iskola iratkezelése központilag az igazgató titkárságán történik, és azt az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés iskolán belüli felügyeletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

3. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést a pedagógiai vezető- helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről jelentést készít az igazgató részére, valamint az iskolavezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.
4. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető-helyettes feladata, a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.
5. Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.
6. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI. 8.) MKM r.4. számú mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.
7. Az iskolában nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 2. számú melléklete határozza meg. Az iskola vezeti a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletének meghatározott adatkörre kiterjedően.

Az adatkezelés és –továbbítás iskolán belüli rendjét az iratkezelési szabályzat X. fejezete állapítja meg.

## KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

### A küldemények átvétele

1. Az iskola részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az iskolatitkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell. Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon is.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iskolatitkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket (továbbításuk átadókönyvvel történik), továbbá

azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Csak az igazgató által felbontható küldemények:
  - fenntartó szervtől,
  - országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.
6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az iskolához címzett idézéseket, meghívókat.
7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iskolatitkár az irányított iratokról jegyzéket készít.

## **A küldemények felbontása és érkeztetése**

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az iskola neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.
4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
  - a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
  - illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg)
5. A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással értékteleníteni kell. Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni. A nem illetékköteles irathoz küldött illetékbélyeget (vagy felbélyezett válaszbörítékot) az elkészült irat mellékleteként, ajánlott küldeményként vissza kell küldeni.
6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
7. Ha a küldemények felbontására az iskolatitkár jogosult, az érkeztetett küldeményeket be kell mutatnia az igazgatónak. Az igazgató a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.
8. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

## AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.
2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.
3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról. Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

### Az iktatókönyv

1. Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
4. Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni.
5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni.

## Az iktatás

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
2. Az érkezett iratok iktatásaitatóbélyegzővel történik. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - az iskola nevét, székhelyét,
  - az iktatás évének, hónapjának, napjának
  - az iktatókönyv sorszámának (iktatószámnak),
  - a mellékletek mennyiségének,
  - az ügyintéző nevénekfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.
4. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:
  - az iktatás sorszámát (iktatószám),
  - az iktatás idejét,
  - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
  - az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
  - az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - az elintézés módját,
  - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)
  - az irattári tételszámot.

Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni nevét és a lakcímét.
6. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadói ívhez kapcsoltnak kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.
8. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.

A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek. Ilyenek pl.:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások stb.

9. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcéllú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- Amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

## **Név- és tárgymutató**

1. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
2. A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni. A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a mutatókönyv lezárását minden betűnél el kell végezni. Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.
3. Ha a nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a tanuló iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a kisebbségi és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

## **Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás**

1. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
2. Az oktatási iskola működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.
3. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
4. Határidős nyilvántartás:

Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

## **A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei**

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.
2. Az iskolában keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - az iskola nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyirat tárgyát, melléletek darabszámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a címzett adatait (kimenő leveleknél)
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét és beosztását,
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4. Az alakszerű határozat:
  - a) fejrészeinek tartalma:
    - iskola neve, címe, telefon (fax) száma,
    - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
  - b) rendelkező rész tartalma:
    - a döntés alanyának pontos meghatározása,
    - a döntés pontos leírása,
    - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés
  - c) indoklás tartalma:
    - a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,

- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör - hivatkozások

**d)** befejező rész tartalma:

- keltezés,
  - aláírás, bélyegző lenyomata,
  - a határozatról értesülők megnevezése, címe.
5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
6. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az iskola igazgatója a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

## KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

### A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.
2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon az iratot a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
3. Az iskolában kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az iskolatitkár vezet nyilvántartást.

### Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.
3. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzethez való eljuttatása különösen fontos.
4. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

## AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS MEGŐRZÉSE

1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az iskolatitkár és a vezetők léphetnek be.
2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani.
3. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. – jelen szabályzathoz mellékelten csatolt – 4. sz. függeléke tartalmazza.
4. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratot helyezhető”, dátum, aláírás.
5. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

### Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az igazgató, az igazgatóhelyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.
3. Iratokba való betekintés  
A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.
4. Irat kivitele az iskolából  
Iratot az iskolából kivinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. Másolatok és másodlatok  
Az iskola ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

## X.Y. munkaköri leírása (tanár)

Mint az iskola tanárának munkáltatói és szakmai felügyeletét az iskola igazgatója látja el. Adminisztratív ügyek intézése (túlóra, kimaradások, stb.) az igazgatóhelyettes feladata.

Munkaideje: heti ... óra Kötelező heti óraszám: ... óra

Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező idő a felkészülési idő, melyben a tanítással kapcsolatos teendőit köteles ellátni.

### **Feladatai: balett-oktatás, a tantárgyfelosztás szerint.**

Az iskolában való tartózkodás rendje: órarendnek megfelelően, órakezdés előtt minimum 15 perccel.

#### Általános és rendszeres feladatok:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek,
- ismerje a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, illetve az iskolai Munkaterv rendelkezéseit, és tartsa be azokat.
- kövesse figyelemmel a belső utasításokat, azoknak tegyen eleget, és azokat tartassa be,
- mint főtárgytanár, felügyelje a rábízott osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs munka pontosságát (naplóvezetés: hiányzások, adatok,- anyakönyv, beírási napló, összesítő, térítési-díj), vezesse az érdemjegyek, a végzett anyag, és a túlóra elszámolásokat.
- mint főtárgytanár kövesse figyelemmel a rábízott osztályok növendékeinek kötelező tárgyi, és más művészeti ágon való előrehaladását,
- készítse el az általa tanított osztályok tanmenetét, havi bontásban, a 27/1998. MKM. r. alapján (a tantervi program),
- munkahelyén köteles kulturáltan, ápoltan megjelenni,
- részt vesz a közösségi munkában, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken,
- mint a tantestület tagja, az iskolában folyó személyiségformálás megtestesítője, ezért munkafegyelemben, etikai magatartásban a tanulók felé a viselkedése példaértékű kell, hogy legyen,
- versenyekre, bemutatókra növendékeket készít fel – különös gondot fordít a tehetséggondozásra,

Másodlatot kell kiadni az iskola által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

## AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgáltatni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.
2. Az iratok selejtezését az iskola igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.  
A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
  - az iskola nevét,
  - a selejtezett irattári tételeket,
  - az irattárba helyezés évét,
  - az irat mennyiségét,
  - az iratsejtezést végző személyek nevét,
  - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Gemenc Alapfokú Művészeti Iskola  
Levél: 7100 Szekesfehervár, Jókai u. 111.  
Székhely: 7100 Szekesfehervár, Városháza u. 10.  
Adószám: 18034470-1-01-00-00  
Bankk.: 71000003-1-1100404

Jegyzőkönyv, változtatás nem szükséges

Bogzné, 2023. 12. 14.

Orsolya Felm

- betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén, minimum 4 órával órakezdés előtt jelenti az iskola igazgatójának,
- feladata jó és pontos ellátása érdekében szoros rendszeres kapcsolatot tart növendékei szüleivel, szülői értekezleteket szervez,
- munkaidején belül, esetenként elvégzi mindazon szakmai, pedagógiai feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza

Kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása!

DÁTUM

---

igazgató

---

tanár

## X.Y.munkaköri leírása

Mint az iskola tanárának, és a **táncművészeti ág** tagozatvezetőjének munkáltatói és szakmai felügyeletét az iskola igazgatója látja el.

Adminisztratív ügyek intézése (túlóra, kimaradások, stb.) az igazgatóhelyettes feladata.

Munkaideje: heti .. óra

Kötelező heti óraszám: .. óra

Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező idő a felkészülési idő, melyben az iskolával kapcsolatos teendőit, tagozatvezetői feladatait köteles ellátni.

Szakképzettségéhez tartozó ellátandó és ellátható feladatok:

- **Ellátható:** klasszikus balett, balett-, és táncelőkészítő gimnasztika, népi gyermekjáték, esztétikus testképzés, tánc történet oktatása, (Ez végzettség szerinti)
- **Ellátandó:** a tantárgyfelosztásban előírtak szerint, (ez a konkrét feladat)
- **Megbízás alapján:** tagozatvezetői feladat ellátása,  
Az iskolában való tartózkodás rendje:
- a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, továbbiakban az órarendje az irányadó,
- rendkívüli esetekben a munkaideje terhére, a szakképzettségének megfelelő munkát is elláthat.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

Munkáját a **Pedagógiai program**, az **SZMSZ**, a **Házirend**, illetve az iskola éves **Munkatervének** rendelkezései **kötelezően** szabályozzák.

Mint tagozatvezető:

Szakmai feladatok:

- Ügyel a klasszikus balett főtantárgy magas szintű értékének megtartására.
  - Ellenőrzi a tantárgyak tananyagának teljesítését, (óralátogatásra nem jogosít)
  - Elkészíti az osztálybesorolást, az évi órarendet,
  - Irányítja, segíti a tanárokat, a korrepetitorokat, a gyermekfelügyelőket a cél érdekében.
  - Képviseli a táncművészeti ágat az iskolavezetésben.
- Adminisztrációs feladatok:
- A szülőkkel, óvodákkal, iskolákkal tartja a kapcsolatot.
  - Vizsgák szervezése és koordinálása más művészeti ágakkal, szakokkal,
  - Szervezi a rábízott művészeti ágat, (versenyek, szereplések, színházlátogatás, stb.)

**Egyéb feladatok:**

- Minden adminisztrációs és szakmai tevékenységről köteles az igazgatót időben, előre tájékoztatni.
- Képviseli az iskolavezetést a pedagógusok előtt. Mint **pedagógus:**
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek,
- kövesse figyelemmel a belső utasításokat, azoknak tegyen eleget, és azokat tartassa be,
- felel osztályai adminisztrációs munkájáért, (naplóvezetés: hiányzások, adatok, -anyakönyv, beírási napló, összesítő, térítési-díj, stb.),
- kövesse figyelemmel a rábízott osztályok növendékeinek kötelező tárgyi, és más művészeti ágon való előrehaladását,
- készítse el az általa tanított osztályok tanmenetét, havi bontásban, a 27/1998. MKM. r. alapján (a tantervi program),

- munkahelyén köteles kulturáltan, ápoltan megjelenni
- részt vesz a közösségi munkában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken,
- mint a testület tagja, az iskolában folyó személyiségformálás megtestesítője, ezért munkafegyelemben, etikai magatartásban a tanulók felé a viselkedése példaértékű kell hogy legyen
- mint a tantestület tagjának nem csak egyéni munkájáért kell felelősséget éreznie, hanem az iskola minden közös ügyéért. Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
- versenyekre bemutatókra növendékeket készít fel – különös gondot fordít a tehetséggondozásra
- betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén, minimum 4 órával órakezdés előtt jelenti az iskola igazgatójának,
- feladata jó és pontos ellátása érdekében szoros rendszeres kapcsolatot tart növendékei szüleivel, szülői értekezleteket szervez,
- munkaidején belül, esetenként elvégzi mindazon szakmai, pedagógiai feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza

Kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása!

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
tagozatvezető pedagógus

