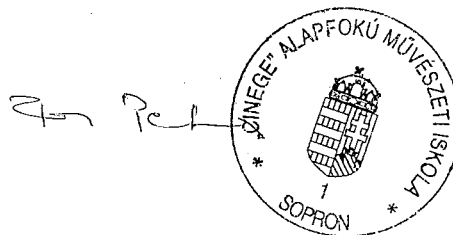


Cinege
Alapfokú Művészeti Iskola
OM: 102439

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Rácz Petra – intézményvezető



Jóváhagyta: A nevelőtestület jóváhagyta. *Bencs*

Engedélyezte: *Rácz Petra*
LARTIS NONPROFIT KFT, mint Feladató

LARTIS KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS
MŰVÉSZETI NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg u. 30.
Adószám: 20395085-2-20

Sopron, 2025. augusztus 21.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| I. rész..... | 7 |
| Általános rendelkezések | 7 |
| 1. Az SZMSZ célja, feladata és jogszabályi alapja..... | 7 |
| 2.1 Az SZMSZ jogszabályi alapjai | 7 |
| 2.2 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása | 8 |
| 2.3 Az SZMSZ hatálya..... | 8 |
| 2.4 Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálata | 8 |
| 2.5 Az SZMSZ személyi hatálya | 8 |
| 2.6 Az SZMSZ területi hatálya | 9 |
| 3. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága | 9 |
| 4. Az intézmény adatai..... | 9 |
| 4.1 Az intézmény azonosító adatai..... | 9 |
| 4.2 Telephelyek..... | 10 |
| 5. A fenntartó adatai és a gazdálkodás rendje..... | 10 |
| 5.1 A fenntartó adatai | 10 |
| 5.2 Az intézmény típusa és jogállása | 10 |
| 5.3 Az intézmény gazdálkodása | 10 |
| 5.4 Kötelezettségvállalás rendje..... | 10 |
| 5.5 Ellenjegyzés | 11 |
| 5.6 Utalványozás..... | 11 |
| 5.7 Érvényesítés | 11 |
| 6. Az intézmény működésének alapadatai és szakmai jellemzői..... | 11 |
| 6.1 Az intézmény fenntartója és elérhetőségei..... | 11 |
| 6.2 Az intézmény működési területe..... | 12 |
| 6.3 Az intézmény felügyelete | 12 |
| 6.4 Az intézményi bélyegzők használata | 12 |
| 6.5 Az intézmény alaptevékenysége..... | 12 |
| 6.5.1 Művészeti ágak és tanszakok | 12 |
| 6.5.2 A képzés célja | 12 |
| 6.5.3 Kiegészítő tevékenységek..... | 13 |
| 6.5.4 A képzés rendszere..... | 13 |
| 6.5.5 Az évfolyamok jelölése..... | 13 |
| 6.5.6 Nyilvántartás rendje | 14 |

| | |
|--|----|
| 6.6 Az intézmény minősítései | 14 |
| 7. Az intézmény működését meghatározó belső szabályozók..... | 14 |
| 7.1 Az alapdokumentumok rendszere..... | 14 |
| 8. Az intézmény által használt dokumentumok és nyilvántartások | 14 |
| 8.1 Általános szabályok | 14 |
| 8.2 Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok | 14 |
| 8.3 Nyilvántartási és tanügyi dokumentumok..... | 15 |
| 8.4 Vizsgadokumentumok..... | 15 |
| 9. Az iratkezelés és ügyvitel rendje..... | 15 |
| 9.1 Az iratkezelés általános rendje | 15 |
| 9.2 Az ügyvitel rendszere..... | 15 |
| 9.3 Az iratkezelés irányítása..... | 16 |
| 9.4 Az iskolatitkár feladatai | 16 |
| 9.5 Adatkezelés | 16 |
| 9.6 Bélyegzők nyilvántartása..... | 16 |
| 9.7 Ügyintézés rendje..... | 16 |
| 9.8 Adatszolgáltatás | 17 |
| 10. A képviselet szabályai | 17 |
| 11. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei és a feladatmegosztás | 17 |
| 11.1 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési rendszere | 17 |
| 11.2 Az intézmény vezetője..... | 18 |
| 11.3 Az intézmény közösségei..... | 18 |
| 11.4 Szakmai munkaközösségek..... | 19 |
| 11.5 A munkaközösség-vezető feladatai..... | 19 |
| 11.6 Munkacsoportok (team-ek)..... | 19 |
| 12. A vezetők közötti feladatmegosztás | 20 |
| 12.1 Az igazgató jogállása és felelőssége..... | 20 |
| 12.2 Az igazgató feladatai és hatásköre..... | 20 |
| 12.3 Az igazgató további feladatai | 20 |
| 12.4 Az igazgatóhelyettes | 21 |
| 12.5 A gazdálkodás rendje | 21 |
| 12.6 Telephely-felelősök..... | 21 |
| 13. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai..... | 22 |
| 13.1 A pedagógusok alapvető feladatai | 22 |
| 13.2 A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos szabályok | 22 |
| 13.3 A pedagógiai tervezés és adminisztráció | 22 |

| | |
|---|----|
| 13.4 Művészeti tevékenység..... | 23 |
| 13.5 Az óraadó tanárok feladatai | 23 |
| 14. A pedagógusok munkarendje | 23 |
| 14.1 A munkarend általános szabályai..... | 23 |
| 14.2 A munkavégzés rendje..... | 23 |
| 14.3 Munkaidő nyilvántartása | 23 |
| 15. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje..... | 24 |
| 15.1 Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak | 24 |
| 15.2 Az iskolatitkár feladatai | 24 |
| 15.3 A pedagógiai asszisztens feladatai | 24 |
| 15.4 A könyvtáros feladatai..... | 24 |
| 16. Munkaköri leírásminták | 24 |
| 17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás..... | 25 |
| 17.1 A vezetők közötti kapcsolattartás | 25 |
| 18. A nevelőtestület és az intézményi közösségek működése..... | 26 |
| 18.1 A nevelőtestület | 26 |
| 18.2 A nevelőtestület jogkörei | 26 |
| 18.3 A kapcsolattartás formái..... | 26 |
| 19. Fegyelmi eljárások rendje | 26 |
| 19.1 Általános szabályok | 26 |
| 19.2 Fegyelmező intézkedések..... | 26 |
| 19.3 Fegyelmi büntetések..... | 27 |
| 19.4 Fegyelmi bizottság..... | 27 |
| 19.5 Kiemelt szabályok | 27 |
| Alkohol, drog, dohányzás | 27 |
| 20. Kártérítési felelősség..... | 27 |
| 21. A nevelőtestületi értekezletek rendje..... | 27 |
| 21.1 Általános szabályok | 27 |
| 21.2 A nevelőtestületi értekezletek típusai | 28 |
| 21.3 Az értekezletek előkészítése és dokumentálása | 28 |
| 22. Az alkalmazotti közösség értekezlete | 28 |
| 23. A vezetők helyettesítésének rendje | 28 |
| 24. A szülői képviselettel való kapcsolattartás..... | 29 |
| 24.1 Kapcsolattartás rendje | 29 |
| 24.2 A szülői közösség jogai..... | 29 |
| 24.3 A kapcsolattartás formái..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 25. A szülők jogai | 29 |
| 25.1 A szülők egyéni jogai | 29 |
| 25.2 A szülők képviseleti jogai | 30 |
| 26. A diákönkormányzat és a diákképviselőt..... | 30 |
| 26.1 A diákönkormányzat (DÖK) | 30 |
| 26.2 A diákönkormányzat jogai..... | 30 |
| 26.3 A diákönkormányzat működésének feltételei..... | 30 |
| 26.4 A DÖK-öt segítő pedagógus feladatai | 31 |
| 26.5 A tanulók véleménynyilvánításának rendje | 31 |
| 27. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 31 |
| 27.1 Az ellenőrzés területei..... | 31 |
| 27.2 Az ellenőrzés rendszere | 31 |
| 27.3 Az ellenőrzésre jogosultak..... | 31 |
| 27.4 Az ellenőrzés folyamata..... | 32 |
| 28. A belső szakmai ellenőrzés területei és módszerei | 32 |
| 28.1 Területek..... | 32 |
| 28.2 Módszerek..... | 32 |
| 29. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) | 32 |
| 30. Az intézmény külső kapcsolatai..... | 33 |
| 30.1 Kapcsolattartás rendje | 33 |
| 30.2 Kapcsolati kör | 33 |
| 30.3 Együttműködések..... | 33 |
| 31. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE | 33 |
| 31.1. A nyitvatartás rendje..... | 33 |
| 32. A munkarend..... | 34 |
| 32.1 A pedagógusok munkarendje | 34 |
| 32.2 Nem pedagógus munkavállalók munkarendje | 35 |
| 32.3 A tanulók munkarendje | 35 |
| 32.4 A munkahelyre bevitt tárgyak..... | 35 |
| 33. Kulcshasználat és biztonság | 35 |
| 34. Belépés rendje külső személyek számára..... | 35 |
| 35. Helyiségek használata..... | 35 |
| 36. Könyvtárhasználat rendje..... | 36 |
| 37. Szülőkkel való kapcsolattartás..... | 36 |
| 38. Védő, óvó előírások | 36 |
| 39. Vagyongvédelem | 36 |

| | |
|--|----|
| 40. A tanítási órák rendje..... | 36 |
| 41. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén (védő, óvó előírások) | 37 |
| 41.1 Általános rendelkezések | 37 |
| 41.2 Az igazgató feladatai..... | 37 |
| 41.3 A pedagógusok feladatai..... | 37 |
| 41.4 Tanulóbaletet esetén teendők..... | 37 |
| 41.5 Nem pedagógus alkalmazottak feladatai | 38 |
| 41.6 Veszélyhelyzet észlelése és jelentési kötelezettség | 38 |
| 41.7 A megelőzés feladatai..... | 38 |
| 41.8 Balesetvédelmi oktatás rendje | 38 |
| 41.9 Eljárás tanulóbaleset esetén | 39 |
| 41.10 A tanulóbalesetek nyilvántartása | 39 |
| 41.11 Rendkívüli események kezelése | 39 |
| 41.12 Egyéb biztonsági rendelkezések..... | 40 |
| 41.13 Munkavédelmi ellenőrzések..... | 40 |
| 42. A tanórán kívüli foglalkozások rendje..... | 40 |
| 42.1 Tanórán kívüli foglalkozások formái | 40 |
| 42.2 A foglalkozások szervezésének rendje..... | 41 |
| 42.3 Részvétel szabályai..... | 41 |
| 42.4 Tanulmányi kirándulások, szakmai programok..... | 41 |
| 42.5 Kíséret és biztonság..... | 42 |
| 42.6 Finanszírozás | 42 |
| 42.7 Táborkok szervezése | 42 |
| 42.8 Tanulók tájékoztatása | 42 |
| 42.9 Elektronikus napló (E-KRÉTA)..... | 43 |
| 42.10 Ünnepek, hagyományápolás..... | 43 |
| 43. Tankönyvrendelés rendje..... | 43 |
| 44. A fenntartó feladatai..... | 43 |
| 45. Különleges jogrend esetén alkalmazandó szabályok | 44 |
| 45.1 A különleges jogrend idején ellátandó feladatok | 44 |
| 45.2 A működés rendje különleges jogrend idején..... | 44 |
| 45.3 A különleges jogrend megszűnése utáni feladatok..... | 44 |
| 45.4 Az intézmény működésének helyreállítása | 44 |
| V. rész – Záró rendelkezések | 45 |
| 46.1 Az SZMSZ hatályba lépése | 45 |

| | |
|--|-----------|
| 46.2 Véleményező szervezetek..... | 45 |
| 46.3 Hatályon kívül helyezés | 45 |
| 46.4 Az SZMSZ megismerése..... | 45 |
| 46.5 Kötelező érvény | 45 |
| 46.6 Kapcsolódó belső szabályzatok..... | 46 |
| Mellékletek | 47 |

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok alapján, a jogszerű és zavartalan működés biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, továbbá a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti együttműködés erősítése érdekében a Cinege Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltak szerint – az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) adja ki.

I. rész

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján a Cinege Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 9400 Sopron, Petőfi tér 6.) (a továbbiakban: intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, feladata és jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény működésének szervezeti kereteit, és biztosítsa a jogszabályoknak megfelelő, átlátható és hatékony működést.

Az SZMSZ feladata különösen:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés feltételeinek megteremtése,
- a tanulói jogok érvényesülésének elősegítése,
- a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti együttműködés erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az alapító okiratban foglaltak, valamint a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok hatékony megvalósítása érdekében az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatrendszerét, továbbá mindazon szabályokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.1 Az SZMSZ jogszabályi alapjai

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi, hatályos jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az intézmény működése során figyelembe veszi a köznevelési ágazat egyéb hatályos jogszabályait is.

2.2 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti elő és terjeszti a nevelőtestület elé. Az SZMSZ elfogadásáról és módosításáról a nevelőtestület dönt.

Az elfogadás során:

- a diákok képvisellete – a jogszabályban meghatározott esetekben – egyetértési jogot gyakorol,
- a szülői szervezet véleményezési joggal él.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ és mellékletei az intézmény valamennyi érintettje számára kötelező érvényűek.

2.4 Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálata

Jelen SZMSZ 22/2025 határozat számon került elfogadásra. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábban elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

- szükség szerint, különösen jogszabályváltozás esetén,
- illetve legalább időszakosan történik.

2.5 Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre,
- valamint a szülőkre azon területeken, ahol érintettek.

2.6 Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi telephelyére,
- valamint az intézmény által szervezett, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra.

3. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az intézmény biztosítja, hogy az érintettek – különösen a tanulók, a szülők és az alkalmazottak – az alapdokumentumok tartalmát megismerhessék.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint az intézmény működésével kapcsolatos beszámolók és értékelések az intézmény honlapján megtekinthetők.

Az intézmény alapdokumentumai különösen:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- a Pedagógiai Program,
- a Házirend,
- az Alapító Okirat,
- a működési engedély,
- valamint a fenntartó alapítására és működésére vonatkozó dokumentumok.

Az alapdokumentumok az intézményben is hozzáférhetők, megtekinthetők:

- az intézmény vezetői irodájában,
- valamint az intézmény titkárságán.

Amennyiben a szülő vagy más érintett a dokumentumokkal kapcsolatban részletes tájékoztatást kíván kérni, azt előzetes időpont-egyeztetést követően az intézmény igazgatójától vagy az általa kijelölt vezetőtől kérheti.

4. Az intézmény adatai

4.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény hivatalos adatai az alábbiak:

- Az intézmény neve: **Cinege Alapfokú Művészeti Iskola**
- Székhelye: 9400 Sopron, Petőfi tér 6.
- OM azonosítója: 102 439
- Intézménytípusa: alapfokú művészeti iskola
- A működés megkezdésének időpontja: 1999. szeptember 01.
- A működést engedélyező szerv: Győr-Moson-Sopron Megyei Főjegyzője

4.2 Telephelyek

Az intézmény feladatellátása több telephelyen történik, amelyek címei:

- Harka 9422 Harka, Keresztúri u. 2.
- Sopronkövesd 9483 Sopronkövesd, Kossuth u. 81.
- Lövő 9461 Lövő, Fő út 183.
- Pereszteg 9484 Pereszteg, Fő út 26.

5. A fenntartó adatai és a gazdálkodás rendje

5.1 A fenntartó adatai

Az intézmény fenntartója:

LARTIS Környezetvédelmi és Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg utca 30.

Cégjegyzékszám: 20-09-069672

Statisztikai számjele: 20395085-8520-572-20

5.2 Az intézmény típusa és jogállása

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az Alapító Okirat rendelkezései alapján az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából önállóan gazdálkodó szervezet, amely jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.3 Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, és éves költségvetés alapján működik. A költségvetés az éves munkatervhez igazodik, és tartalmazza az alapfeladatokat, a kiegészítő tevékenységeket, valamint a fenntartó által meghatározott feladatok pénzügyi fedezetét.

A költségvetés a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és elkészítése a hatályos pénzügyi és gazdálkodási szabályok szerint történik.

5.4 Kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény gazdálkodásának jogszerűségéért az intézmény vezetője felel.

Kötelezettségvállalás:

- kizárólag a jóváhagyott költségvetés keretein belül történhet,

- az intézmény igazgatója, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult rá.

5.5 Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése a költségvetésben meghatározott keretek között történik. A meghatározott értékhatár felett a fenntartó ellenjegyzése szükséges.

5.6 Utalványozás

Az utalványozásra jogosult személyek köre megegyezik a kötelezettségvállalásra jogosult személyek körével.

Utalványozás kizárólag:

- érvényesített okmány alapján,
- vagy külön írásbeli rendelkezés szerint történhet.

5.7 Érvényesítés

A gazdasági események teljesítése előtt az érvényesítés során ellenőrizni kell:

- az okmányok hitelességét,
- az összegek helyességét,
- a fedezet meglétét,
- valamint a szükséges alaki követelmények teljesülését.

Érvényesítést kizárólag az erre írásban kijelölt, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállalóval,
 - az utalványozóval,
 - illetve az ellenjegyzővel,
- és közöttük összeférhetetlenség nem állhat fenn.

6. Az intézmény működésének alapadatai és szakmai jellemzői

6.1 Az intézmény fenntartója és elérhetőségei

Az intézmény fenntartója:

LARTIS Környezetvédelmi és Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg utca 30.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatai:

- Bankszámlaszám: 11749008-20162483
- Adószám: 20395085-2-20

Elérhetőségei:

- Telefonszám: +36 20 326 4339
- E-mail: igazgato.cinege@gmail.com

6.2 Az intézmény működési területe

Az intézmény működési területe elsősorban Győr-Moson-Sopron vármegye területére terjed ki.

6.3 Az intézmény felügyelete

Az intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a fenntartó látja el, a hatályos jogszabályok szerint.

6.4 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi munkakörben foglalkoztatott személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató helyettese,
- a gazdálkodásért felelős személy (gazdasági ügyekben),
- az iskolatitkár,
- a főtárgytanár (kizárólag adminisztratív feladatok ellátása során, a titkárságon).

6.5 Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége az alapfokú művészetoktatás, amely több művészeti ágban valósul meg.

6.5.1 Művészeti ágak és tanszakok

Az intézmény az alábbi művészeti ágakon folytat oktatást:

Táncművészeti ág:

- néptánc

Szín- és bábművészeti ág:

- színjáték

Zeneművészeti ág:

- népzene -citera

6.5.2 A képzés célja

Az intézményben a Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely fejleszti a tanulók kifejezőképességét, és megalapozza a szakirányú továbbtanulást.

A képzés során a tanulók felkészítést kapnak:

- az alapfokú művészeti vizsgára,
- valamint a továbbképző évfolyamok végén a művészeti záróvizsgára.

6.5.3 Kiegészítő tevékenységek

Az intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódóan az alábbi kiegészítő tevékenységeket szervezi:

- fellépések, műsorok
- táborok, versenyek
- hazai és nemzetközi programok
- tehetséggondozás
- hátránykompenzáció
- közösségi és ifjúsági programok

A kiegészítő tevékenységek megvalósítása a költségvetési lehetőségek függvénye, illetve költségterítéshez kötött is lehet. A pénzügyi feltételekről a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.

6.5.4 A képzés rendszere

Az intézményben a képzés három szinten valósul meg:

- előképző évfolyamok
- alapfokú évfolyamok
- továbbképző évfolyamok

A képzési idő összesen legfeljebb 12 év.

A tanulók általában 6 éves kortól vehetnek részt a képzésben, amely legfeljebb 22 éves korig tart.

Magasabb évfolyamba történő belépés esetén a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgató dönt.

6.5.5 Az évfolyamok jelölése

Előkészítő:

E/1, E/2

Alapfok:

A/1 – A/6

Továbbképző:

T/7 – T/10

A tovább haladás feltétele az alapfokú művészeti vizsga sikeres teljesítése.

A továbbképző évfolyamok befejezését követően a tanulók művészeti záróvizsgát tehetnek.

6.5.6 Nyilvántartás rendje

Az osztályok nyilvántartása a tanszak, az évfolyam és a csoport megnevezése alapján történik. Az azonos elnevezésű csoportokat sorszámozással kell megkülönböztetni.

6.6 Az intézmény minősítései

Az intézmény minősítése:

2007-ben „Kiválóra Minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény”.

7. Az intézmény működését meghatározó belső szabályozók

7.1 Az alapdokumentumok rendszere

Az intézmény működését alapvetően az Alapító Okirat, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend határozza meg.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény típusát, alapfeladatait, kiegészítő tevékenységeit, valamint a működés alapvető feltételeit.

Az intézmény nevelőtestülete az Alapító Okiratban foglaltak alapján készíti el a Pedagógiai Programot, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapdokumentuma.

A nevelő-oktató munka szervezeti kereteit és működési rendjét a jelen SZMSZ, valamint a Házirend szabályozza.

8. Az intézmény által használt dokumentumok és nyilvántartások

8.1 Általános szabályok

Az intézmény működése során használt dokumentumok hitelesítése aláírással, bélyegzővel és keltezéssel történik.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a szükséges tanügyi és adminisztratív nyilvántartásokat, papíralapú és elektronikus formában.

8.2 Tanulói jogviszonnal kapcsolatos dokumentumok

A tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok:

- jelentkezési lap,
- szülői nyilatkozatok,

- adatkezelési (GDPR) nyilatkozatok,
- a tanulói jogviszony megszüntetésére vonatkozó adatlap.

A tanulói jogviszony megszüntetése a szülő írásbeli kérelme alapján történik. Az adatokat a megfelelő nyilvántartásokban rögzíteni kell, valamint a szülőt írásban tájékoztatni szükséges.

8.3 Nyilvántartási és tanügyi dokumentumok

Az intézményben használt nyilvántartások különösen:

- napló (elektronikus és/vagy papíralapú),
- beírási napló,
- törzslapok,
- tantárgyfelosztás,
- egyéni fejlesztési tervek,
- pedagógusértékelés dokumentumai,
- munkaköri leírások.

8.4 Vizsgadokumentumok

Az intézmény a vizsgák lebonyolításához külön dokumentumokat alkalmaz:

- tanév végi vizsgalapok,
- alapfokú művészeti vizsga dokumentumai,
- művészeti záróvizsga dokumentumai.

A vizsgák bizottság előtt zajlanak, amelynek tagjait az intézmény vezetője jelöli ki.

9. Az iratkezelés és ügyvitel rendje

9.1 Az iratkezelés általános rendje

Az intézmény iratkezelése a hatályos jogszabályok – különösen a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – alapján történik.

Az iratkezelés az intézményben központilag, a titkárságon történik.

9.2 Az ügyvitel rendszere

Az ügyvitel az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos ügyek intézését jelenti.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési ügyek,
- igazgatási ügyek,
- nevelési-oktatási ügyek,
- gazdasági ügyek,

- személyügyi ügyek,
- tanulói ügyek.

9.3 Az iratkezelés irányítása

Az iratkezelésért az intézmény vezetője felel, aki:

- irányítja és ellenőrzi az iratkezelést,
- kijelöli az ügyintézőket,
- szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az igazgatóhelyettes az iratkezelés operatív irányításában vesz részt.

9.4 Az iskolatitkár feladatai

Az intézményi ügyvitel és iratkezelés közvetlen végrehajtója az iskolatitkár.

Feladata különösen:

- küldemények kezelése,
- iratok iktatása,
- határidők nyilvántartása,
- ügyiratok kezelése és archiválása,
- postázás,
- irattár kezelése.

Az iskolatitkár köteles a hivatali titkot megőrizni.

9.5 Adatkezelés

Az adatkezelés az adatvédelmi jogszabályoknak, különösen a GDPR rendelkezéseinek megfelelően történik.

Az adatkezelésért kijelölt személy: Varga János

Feladata az adatok szakszerű kezelése és az adatkezelési nyilvántartások vezetése.

9.6 Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatáért az azt használó személy felel. A bélyegző elvesztése esetén az intézmény vezetője intézkedik.

9.7 Ügyintézés rendje

Az ügyek intézése az igazgató által kijelölt ügyintézők feladata.

Az ügyintézés során:

- a határidő általában legfeljebb 30 nap,
- az ügyintézés történhet írásban, személyesen vagy telefonon,
- az ügyintézés minden lépését dokumentálni kell.

9.8 Adatszolgáltatás

Az intézmény ügyeiről tájékoztatást kizárólag:

- az intézmény vezetője,
- vagy az általa kijelölt személy adhat.

Hivatalos szervek részére adat csak írásos megkeresés alapján szolgáltatható.

Az adatkezelés során a személyiségi jogok védelmét biztosítani kell.

10. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, aki az intézményt önállóan képviseli minden ügyben.

Az igazgató jogosult az intézményt hatóságok, hivatalos szervek, valamint harmadik személyek előtt képviselni, továbbá az intézmény nevében jognyilatkozatokat tenni.

Az igazgató a képviseleti jogát – az ügyek meghatározott körében – eseti vagy állandó meghatalmazással átruházhatja az intézmény általa kijelölt dolgozójára.

A képviseleti jog átruházása nem érinti az igazgató felelősségét az intézmény jogszerű működéséért.

11. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei és a feladatmegosztás

11.1 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési rendszere

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felel az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. A telephelyeken folyó szakmai és adminisztratív munkát a telephely-felelősök támogatják.

Az intézmény vezetésében közreműködő testület az igazgatóság, amelynek tagjai:

- az igazgató,

- az igazgatóhelyettesek,
- a szülői szervezet képviselője,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az intézményben titkárság működik, amely az adminisztratív feladatok ellátását biztosítja.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak a székhelyen és a telephelyeken támogatják az intézmény működését.

1.2 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató, aki:

- felel az intézmény jogszerű működéséért,
- biztosítja a működés feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét,
- döntéseit a szükséges vélemények figyelembevételével hozza meg,
- felel a döntések végrehajtásáért.

Az igazgató a jogszabályok, a fenntartó és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi munkáját.

Jogköreit – meghatározott ügyekben – átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más dolgozójára.

11.3 Az intézmény közösségei

11.3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a pedagógusok,
- az óraadó tanárok.

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

11.3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozóját magában foglalja:

- vezetők,
- pedagógusok,
- ügyviteli dolgozók,
- technikai munkatársak.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik különösen:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és annak módosításainak elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- beszámolók és értékelések elfogadása.

Az alkalmazotti közösség véleményét nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

11.4 Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok szakmai munkájuk fejlesztése érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- táncművészeti munkaközösség.

A munkaközösség feladata különösen:

- a szakmai munka tervezése és fejlesztése,
- módszertani segítségnyújtás,
- a pedagógiai munka ellenőrzésének támogatása,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- versenyek és szakmai programok szervezése,
- pedagógusok továbbképzésének segítése.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

11.5 A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja az éves munkaprogramot,
- ellenőrzi a pedagógiai munkát,
- segíti a pályakezdő pedagógusokat,
- javaslatot tesz szakmai kérdésekben és továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek.

11.6 Munkacsoportok (team-ek)

Az intézmény egyes feladatok ellátására munkacsoportokat hozhat létre.

A munkacsoportok célja:

- konkrét feladatok hatékony megvalósítása,
- az együttműködés erősítése,
- a szakmai tudás megosztása.

A munkacsoportok létrehozásánál figyelembe kell venni:

- a szakmai kompetenciákat,
- az együttműködési készséget,
- a feladat jellegét,
- az önkéntességet.

12. A vezetők közötti feladatmegosztás

12.1 Az igazgató jogállása és felelőssége

Az intézmény vezetője az igazgató, akinek jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, és felel különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodás szabályszerűségéért és takarékoságáért,
- a pedagógiai munka színvonaláért és ellenőrzéséért,
- a tanulók biztonságos nevelésének és oktatásának feltételeiért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alap- és záróvizsga) jogszerű megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések jogszerűségéért,
- az intézményi adatszolgáltatás és nyilvántartás szabályosságáért,
- a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséért és végrehajtásáért.

12.2 Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- képviseli az intézményt,
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a diákok képviselőjével,
- gondoskodik az intézményi rendezvények megszervezéséről.

Az igazgató jogköreit – meghatározott ügyekben – átruházhatja.

12.3 Az igazgató további feladatai

Az igazgató különösen:

- dönt a tanulók felvételéről, átvételéről és jogviszonyáról,
- kijelöli a vizsgabizottságok tagjait,

- engedélyezi az eltérő tanulmányi rendet,
- szervezi és felügyeli a vizsgák lebonyolítását,
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges eszközökről,
- meghatározza a munkaszervezés rendjét.

Különleges jogrend esetén gondoskodik a szükséges intézkedésekről és a biztonságos működésről.

12.4 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgatótól kapják, és vezetői tevékenységükért felelősséggel tartoznak.

Feladataik különösen:

- közreműködés a pedagógiai munka irányításában,
- a vizsgák és felvételi eljárások szervezése,
- a szakmai munka ellenőrzése,
- a pedagógusok munkájának koordinálása,
- a dokumentációk és nyilvántartások ellenőrzése,
- a helyettesítések megszervezése,
- a telephelyek működésének koordinálása.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

12.5 A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait az igazgató irányításával külső gazdálkodó szervezet látja el.

A gazdálkodás körében különösen felel:

- a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért,
- a pénzügyi és számviteli szabályok betartásáért,
- a bér gazdálkodásért,
- a beszámolók és adatszolgáltatások elkészítéséért,
- a vagyónvédelemért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.

12.6 Telephely-felelősök

Az igazgató a telephelyek működésének biztosítására pedagógusokat bízhat meg telephely-felelősi feladatok ellátásával.

A telephely-felelős feladata különösen:

- a helyi működés rendjének biztosítása,
- a kapcsolattartás a székhellyel,
- a balesetvédelmi szabályok betartásának figyelemmel kísérése,
- a telephely működésével kapcsolatos problémák jelzése,

- a helyi adminisztráció segítése.

13. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

13.1 A pedagógusok alapvető feladatai

A pedagógus alapvető feladata a tanulók nevelése és oktatása, amelyet szakmai felkészültséggel, a pedagógiai program alapján, a legjobb tudása szerint végez.

A pedagógus feladata különösen:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- a tanulók folyamatos értékelése,
- a tanév elején a követelmények és a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók személyiségének fejlesztése, közösségépítés,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás,
- a pedagógiai dokumentáció pontos vezetése.

A pedagógus köteles a munkáját a Pedagógiai Program alapján végezni, szakmai tudását folyamatosan fejleszteni, és az intézmény rendezvényein részt venni.

13.2 A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos szabályok

A pedagógus:

- köteles a foglalkozás előtt legalább 10 perccel megjelenni,
- hiányzását előzetesen, rendkívüli esetben haladéktalanul jelezni,
- gondoskodni a helyettesítéshez szükséges információkról,
- csak engedéllyel módosíthatja óráit vagy azok időpontját.

A tanórák megtartását és pótlását a tanulókkal egyeztetett módon kell biztosítani.

13.3 A pedagógiai tervezés és adminisztráció

A pedagógus feladata:

- az éves tanmenet elkészítése,
- a tananyag megtervezése és nyomon követése,
- a tanügyi dokumentumok vezetése.

A pedagógus vezeti:

- a naplót (elektronikus és/vagy papíralapú),
- a tanulói hiányzásokat,
- a törzslapokat,

- a bizonyítványok előkészítését.

13.4 Művészeti tevékenység

Az intézmény pedagógusai az oktató-nevelő munkán túl művészeti tevékenységet is végeznek.

Ennek keretében:

- koreográfiákat készítenek,
- fellépéseket szerveznek,
- versenyekre készítik fel a tanulókat,
- közösségi és művészeti programokat valósítanak meg.

13.5 Az óraadó tanárok feladatai

Az óraadó tanárok a megtartott órákon túl:

- részt vehetnek a nevelőtestület munkájában,
- javaslatokat tehetnek a szakmai munkára,
- részt vesznek az intézmény rendezvényein,
- közreműködnek a tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.

14. A pedagógusok munkarendje

14.1 A munkarend általános szabályai

A pedagógusok munkarendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes határozza meg az órarend és az intézményi feladatok figyelembevételével.

A munkaszervezés során biztosítani kell az intézmény zavartalan működését.

14.2 A munkavégzés rendje

A pedagógus:

- köteles a munkakezdés előtt megjelenni,
- hiányzását időben jelezni,
- hosszabb hiányzás esetén tanmenetét leadni,
- a tanórák pótlásáról gondoskodni.

Az ügyintézés és helyettesítés rendjét az intézmény vezetése szervezi meg.

14.3 Munkaidő nyilvántartása

Az intézmény a pedagógusok munkaidejét a hatályos jogszabályok alapján nyilvántartja, és a munkavégzést rendszeresen ellenőrzi.

15. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg a jogszabályok és az intézmény működési igényei alapján.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

15.1 Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben az oktató-nevelő munkát segítő munkakörök különösen:

- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- könyvtáros.

15.2 Az iskolatitkár feladatai

Az iskolatitkár:

- ellátja az intézmény ügyviteli és adminisztratív feladatait,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat,
- gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kezeli a KIR rendszert,
- felel az adatok pontosságáért.

15.3 A pedagógiai asszisztens feladatai

A pedagógiai asszisztens a pedagógusok munkáját segíti, különösen:

- közreműködik a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében,
- segíti a tanulók felügyeletét,
- támogatja a pedagógiai feladatok szervezését,
- részt vesz a közösségi programok lebonyolításában,
- közreműködik az adminisztrációs feladatok ellátásában.

15.4 A könyvtáros feladatai

A könyvtáros feladata különösen:

- az intézményi könyvtár működtetése és rendben tartása,
- az állomány nyilvántartása és fejlesztése,
- a könyvtári szolgáltatások biztosítása a tanulók és pedagógusok számára,
- a tanulók könyvtárhasználati készségeinek fejlesztése,
- közreműködés az oktató-nevelő munka támogatásában.

16. Munkaköri leírásminták

Az intézményben minden munkavállaló részére – munkakörének és feladatainak megfelelően – egyedi, névre szóló munkaköri leírás készül.

A munkaköri leírást az alkalmazást követően a munkavállaló megkapja, átvételét aláírásával igazolja.

A pedagógusok esetében az alap munkaköri leírástól elkülönítve kerülnek meghatározásra az egyes többletfeladatok (különösen osztályfőnöki, illetve egyéb megbízások), annak érdekében, hogy ezek változása ne igényelje minden esetben az alap munkaköri leírás módosítását.

A munkaköri leírásminták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei feladataikat együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.

Az egységek közötti kapcsolattartást az igazgató irányítja, az igazgatóság közreműködésével.

Az igazgató és helyettesei között a kapcsolattartás folyamatos, rendszeres vezetői megbeszélések formájában valósul meg.

Az intézményben a kapcsolattartás formái különösen:

- vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- fórumok és bizottsági ülések.

Az értekezletek rendjét és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A döntéshozó és véleményező fórumokra az érintett közösségek képviselőit meg kell hívni, és állásfoglalásukat dokumentálni kell.

17.1 A vezetők közötti kapcsolattartás

Az igazgató munkáját az igazgatóság segíti, amelynek tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

A vezetői testület szükség szerint, illetve az éves munkaterv alapján ülésezik.

Az igazgató jogosult rendkívüli értekezlet összehívására.

18. A nevelőtestület és az intézményi közösségek működése

18.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, amely a nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb döntéshozó szerv.

Tagjai:

- pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai végzettségű alkalmazottak.

18.2 A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület dönt különösen:

- a Pedagógiai Programról,
- az SZMSZ-ről,
- a Házi rendről,
- az éves munkatervről,
- beszámolókról és értékelésekről,
- fegyelmi ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

18.3 A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás az alábbi módokon történik:

- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus kommunikáció.

A pedagógusok véleményüket szóban vagy írásban közölhetik a vezetéssel.

19. Fegyelmi eljárások rendje

19.1 Általános szabályok

A tanuló, aki kötelezettségeit megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmezés nem lehet megalázó, és a fokozatosság elvét kell alkalmazni.

19.2 Fegyelmező intézkedések

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

19.3 Fegyelmi büntetések

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- programoktól való eltiltás,
- kizárás az intézményből.

A súlyosabb ügyekben a nevelőtestület vagy a fegyelmi bizottság dönt.

19.4 Fegyelmi bizottság

A fegyelmi ügyek kivizsgálására fegyelmi bizottság működik, amelynek vezetője az igazgató.

A tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárásba be kell vonni.

19.5 Kiemelt szabályok

Alkohol, drog, dohányzás

- Az intézmény területén tilos az alkohol fogyasztása és a dohányzás.
- A drogfogyasztás és -terjesztés súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Szükség esetén az intézmény külső szakmai segítséget von be.

20. Kártérítési felelősség

A tanuló az általa okozott kárért – a jogszabályokban meghatározott mértékben – felelősséggel tartozik.

A kár mértékét az intézmény vizsgálja ki, és szükség esetén a szülőt kártérítésre kötelezi.

Az intézmény is felel a saját hibájából eredő károkért, és köteles azokat megtéríteni.

21. A nevelőtestületi értekezletek rendje

21.1 Általános szabályok

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezleteket tart, amelyeket az igazgató hív össze és vezet.

Félévi értekezlet

Az első félév lezárásakor kerül megtartásra, amelyen a vezetés értékeli az addigi munkát és kijelöli a további feladatokat.

Osztályozó értekezlet

A tanulók teljesítményének értékelése és az érdemjegyek megállapítása történik.

Tanévzáró értekezlet

A tanév végén kerül sor rá, amelyen a nevelőtestület értékeli a tanév munkáját, és előkészíti a következő tanévet.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kerül megtartásra, pedagógiai és szakmai kérdések megvitatása céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató szükség esetén hívja össze, vagy a nevelőtestület kezdeményezésére (legalább a pedagógusok egyharmadának indítványára).

Az értekezletet – lehetőség szerint – a kezdeményezéstől számított 8 napon belül meg kell tartani.

21.3 Az értekezletek előkészítése és dokumentálása

Az értekezleteket az igazgató készíti elő.

A fontos döntéseket írásos előterjesztés alapján kell tárgyalni.

Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

22. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény valamennyi dolgozójának közös fóruma.

Kötelező összehívni különösen:

- fenntartói döntések véleményezése előtt,
- az intézmény átszervezése, megszüntetése esetén,
- a vezető megbízásával kapcsolatos ügyekben.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

23. A vezetők helyettesítésének rendje

21.2 A nevelőtestületi értekezletek típusai

Tanévnyitó értekezlet

A tanév megkezdése előtt kerül megtartásra. Az igazgató ismerteti az új tanév feladatait, és a nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet.

Az igazgató akadályoztatása esetén – a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós távollét esetén (legalább két hét) az igazgatóhelyettes az igazgató teljes jogkörét gyakorolja.

24. A szülői képviselettel való kapcsolattartás

24.1 Kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői képviseletet meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezletek releváns napirendi pontjaihoz,
- minden olyan ügyben, ahol véleményezési joga van.

A szülői képviselet kérdéseire az intézmény legkésőbb 30 napon belül választ ad.

24.2 A szülői közösség jogai

A szülői közösség:

- véleményezi a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házi rendet,
- javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban,
- tájékoztatást kérhet az intézmény vezetésétől.

24.3 A kapcsolattartás formái

- szülői értekezletek,
- személyes megbeszélések,
- elektronikus kommunikáció (e-mail),
- telefonos kapcsolattartás,
- írásos tájékoztatók.

25. A szülők jogai

25.1 A szülők egyéni jogai

A szülő jogosult:

- megismerni az intézmény alapdokumentumait,
- tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről,
- kérdéseire 30 napon belül választ kapni,
- részt venni az intézmény közösségi életében,
- jogorvoslással élni.

25.2 A szülők képviseleti jogai

A szülő a tanuló törvényes képviselője, aki:

- eljárhat a tanuló érdekében,
- részt vehet fegyelmi eljárásban,
- jognyilatkozatokat tehet a tanuló nevében.

A jognyilatkozatok érvényessége a tanuló életkorától függ.

26. A diákönkormányzat és a diákképviselet

26.1 A diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat tagja minden tanuló, aki az adott tanévben az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll.

A DÖK alapvető feladatai:

- a diákélet szervezése,
- a tanulók érdekképviselése,
- a tanulói jogok gyakorlásának segítése.

A tanulói csoportok tanév elején képviselőket választanak, akik a diákönkormányzat munkájában részt vesznek.

26.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat:

- dönt saját működéséről,
- dönt a rendelkezésére álló források felhasználásáról,
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban,
- egyetértési jogot gyakorol jogszabályban meghatározott esetekben, különösen:
 - az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
 - a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

26.3 A diákönkormányzat működésének feltételei

A diákönkormányzat:

- térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit és eszközeit,
- rendezvényeihez – lehetőség szerint – az intézmény támogatást biztosít.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az intézményvezető bízta meg, a diákok javaslata alapján.

26.4 A DÖK-öt segítő pedagógus feladatai

- támogatja a diákönkormányzat munkáját,
- képviseli a tanulók érdekeit az intézmény fórumain,
- kapcsolatot tart az intézmény vezetésével,
- biztosítja a jogszabályi keretek érvényesülését.

26.5 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanulók véleményüket:

- közvetlenül,
- képviselőik útján,
- pedagógusokon vagy szülőkön keresztül

is kifejezhetik.

A véleménynyilvánítás fórumai:

- diákönkormányzat,
- diáktanács,
- fogadóórák,
- szülői fórumok,
- egyéb egyeztetések.

27. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

27.1 Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés kiterjed:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra,
- a nevelési és oktatási folyamatokra,
- az intézményi működés pedagógiai vonatkozásaira.

27.2 Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzési tervet az igazgató hagyja jóvá a munkaközösségek javaslata alapján.

Eseti ellenőrzést az igazgató rendelhet el.

27.3 Az ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők (saját területükön).

27.4 Az ellenőrzés folyamata

- az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell,
- a pedagógus észrevételt tehet,
- az eredményeket a munkaközösségek értékelik,
- az általános tapasztalatokat a nevelőtestület elé kell tárn.

28. A belső szakmai ellenőrzés területei és módszerei

28.1 Területek

- oktatási és nevelési folyamatok,
- tanulói teljesítmények,
- pedagógusi feladatellátás,
- intézményi működéshez kapcsolódó folyamatok.

28.2 Módszerek

- tanóralátogatás,
- foglalkozások megfigyelése,
- dokumentumok ellenőrzése,
- tanulói munkák elemzése,
- beszámolók értékelése,
- rendezvények látogatása.

29. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

Az intézményben a pedagógusok munkájának értékelése a hatályos jogszabályok alapján működtetett teljesítményértékelési rendszer (TÉR) keretében történik.

A teljesítményértékelési rendszer célja:

- a pedagógiai munka minőségének fejlesztése,
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása,
- az intézményi célok megvalósulásának elősegítése.

A teljesítményértékelés során figyelembe vett szempontok különösen:

- a pedagógiai munka minősége,
- a tanulói eredmények,
- a szakmai együttműködés,
- az intézményi feladatokban való részvétel.

A teljesítményértékelési rendszer részletes szabályait az intézmény külön dokumentumban rögzíti.

30. Az intézmény külső kapcsolatai

30.1 Kapcsolattartás rendje

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel.

30.2 Kapcsolati kör

Az intézmény kapcsolatot tart:

- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- köznevelési intézményekkel,
- települési intézményekkel,
- a fenntartóval.

30.3 Együttműködések

Az intézmény együttműködik olyan szervezetekkel, amelyek tevékenysége támogatja az iskola szakmai munkáját és céljait.

31. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

31.1. A nyitvatartás rendje

1.1 Nyitvatartás

Az intézmény székhelye és telephelyei szorgalmi időben, a házirendben és az órarendben meghatározottak szerint, **hétfőtől péntekig tartanak nyitva.**

Az intézmény a tanulók foglalkozásait – az órarendnek megfelelően – szükség esetén **szombati napokon is szervezheti.**

Szülői értekezletek és fogadóórák esetén a nyitvatartás meghosszabbításáról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes dönt.

31.2 Zárva tartás

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

31.3 A tanítás rendje

- A tanítási órák időtartama: **45 perc**
- A népzene tanzak egyéni órái: **30 perc**

A nevelő-oktató munka a heti órarend alapján, pedagógus vezetésével történik.

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

31.4 Szünetek alatti működés

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül az intézményben csak az arra jogosult munkavállalók tartózkodhatnak.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató évente határozza meg. A következő tanév előkészítése augusztus 15-től kezdődik.

31.5 A vezetők benntartózkodása

A nyitvatartási idő alatt az intézmény székhelyén az igazgató vagy helyettese biztosítja a vezetői jelenlétet.

A vezető megérkezéséig a pedagógus vagy a telephely-felelős jogosult a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezető távozása után az intézmény rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus felel.

32. A munkarend

32.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok szabályozzák.

A pedagógus teljes munkaideje heti **40 óra**, amely:

- kötött munkaidőből (80%),
- valamint szabadon felhasználható időkeretből (20%) áll.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött időt a munkáltató határozza meg.

A pedagógus:

- köteles a foglalkozás előtt legalább **10 perccel megjelenni**,
- köteles távolmaradását előzetesen jelezni,
- hiányzás esetén együttműködik a helyettesítés megszervezésében.

A napi munkarendet és helyettesítést az igazgatóhelyettes állapítja meg.

32.2 Nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg.

Feladataik ellátása során kötelesek:

- a munkakezdés előtt megjelenni,
- távolmaradásukat jelezni,
- az intézmény működését segíteni.

32.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét és az intézményi élet szabályait a **Házirend** tartalmazza.

A házirend betartása minden tanuló és az intézményben tartózkodó személy számára kötelező.

32.4 A munkahelyre bevitt tárgyak

Az alkalmazottak személyes tárgyaikat saját felelősségükre hozhatják be az intézménybe. Az intézmény ezek megőrzéséért felelősséget nem vállal.

33. Kulcshasználat és biztonság

Az épületek kulcsainak használatát külön szabályzat tartalmazza.

A kulccsal rendelkező személyek kötelesek:

- az épület biztonságát biztosítani,
- a vagyonvédelmi szabályokat betartani.

34. Belépés rendje külső személyek számára

Az intézményben folyó munkát külső személy nem zavarhatja.

- Szülők a gyermeket a tanteremig kísérhetik
- Tanítási órák látogatása csak igazgatói engedéllyel történhet
- Hivatalos személyeket az intézmény vezetése fogadja

35. Helyiségek használata

Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Tilos:

- dohányzás az intézmény területén
- az eszközök nem rendeltetésszerű használata

Minden dolgozó és tanuló felel:

- a rendért,
- a tisztaságért,
- az eszközök állapotáért.

36. Könyvtárhasználat rendje

Az intézmény a telephelyi és székhelyi könyvtári szolgáltatásokat biztosítja.

A könyvtár használata:

- a szabályzat szerint történik,
- pedagógusok és tanulók számára elérhető.

37. Szülőkkal való kapcsolattartás

- Fogadóóra: fél évente legalább egy alkalommal
- Nyílt napok szervezhetők
- Tájékoztatás: elektronikus vagy írásos formában

38. Védő, óvó előírások

Az intézmény biztosítja a biztonságos nevelési környezetet.

A pedagógus köteles:

- balesetvédelmi oktatást tartani,
- a tanulók biztonságát felügyelni,
- baleset esetén intézkedni és dokumentálni.

39. Vagyonvédelem

- Tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben
- Helyiségeket zárni kell
- Eszközökért felelősség áll fenn

40. A tanítási órák rendje

- Az órákat úgy kell szervezni, hogy ne ütközzenek más iskolai elfoglaltsággal
- Az intézmény elhagyása csak engedéllyel történhet
- Az órák zavartalanságát biztosítani kell

Összevont csoport:

- legfeljebb 4 évfolyam vonható össze
- a naplóvezetés évfolyamonként történik

41. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén (védő, óvó előírások)

41.1 Általános rendelkezések

A köznevelési jogszabályok alapján a tanulóknak joguk van ahhoz, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben nevelésben és oktatásban részesüljenek.

Az intézmény köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés feltételeit, valamint a tanulóbalesetek megelőzését szolgáló intézkedéseket.

41.2 Az igazgató feladatai

Az igazgató felel:

- a biztonságos működés feltételeinek megteremtéséért,
- a baleset-megelőzési tevékenység megszervezéséért,
- a szükséges intézkedések megtételéért.

Az intézmény vezetősége rendszeresen értékeli a baleset-megelőzés helyzetét.

41.3 A pedagógusok feladatai

A pedagógus köteles:

- a tanulók számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni,
- azok elsajátításáról meggyőződni,
- a tanulók felügyeletét biztosítani.

Minden tanév elején:

- balesetvédelmi oktatást kell tartani,
- annak megtörténtét dokumentálni kell.

Iskolán kívüli programok előtt:

- külön balesetvédelmi tájékoztatást kell adni,
- a veszélyforrásokra fel kell hívni a figyelmet.

41.4 Tanulóbaleset esetén teendők

Ha a tanulót baleset éri, a jelen lévő pedagógus köteles:

- azonnali elsősegélyt nyújtani,
- szükség esetén orvosi ellátást biztosítani,
- az eseményt jelenteni az intézmény vezetésének,
- baleseti jegyzőkönyvet felvenni.

A jegyzőkönyvet az illetékes felelős részére le kell adni.

41.5 Nem pedagógus alkalmazottak feladatai

Az intézmény nem pedagógus munkavállalói is kötelesek:

- baleset észlelése esetén azonnal intézkedni,
- szükség esetén elsősegélyt nyújtani,
- értesíteni a pedagógust vagy az intézmény vezetését.

41.6 Veszélyhelyzet észlelése és jelentési kötelezettség

A tanulói balesetveszély észlelésekor minden dolgozó köteles:

- a veszélyhelyzetet azonnal megszüntetni vagy elhárítani,
- amennyiben ez nem lehetséges, a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni a munkavédelmi felelős vagy az intézményvezetés figyelmét.

Minden bekövetkezett balesetet — annak súlyosságától függetlenül — dokumentálni kell, és az intézmény vezetése felé azonnal jelenteni szükséges.

41.7 A megelőzés feladatai

Az intézmény minden dolgozója köteles:

- ismerni és betartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv előírásait,
- a tanulók biztonságát folyamatosan felügyelni,
- a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni.

A pedagógusok feladata különösen:

- a tanulók folyamatos felügyelete,
- a rend és fegyelem biztosítása,
- a veszélyforrások megelőzése.

41.8 Balesetvédelmi oktatás rendje

Balesetvédelmi oktatást kell tartani:

a) a tanév elején, amelynek során ismertetni kell:

- a közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli események esetén szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalakat és rendet,
- a tanulók kötelezettségeit.

b) iskolán kívüli programok előtt (kirándulás, tábor, rendezvény),

c) a tanév végén, különös tekintettel a nyári veszélyforrásokra.

Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell, és a pedagógus köteles meggyőződni annak elsajátításáról.

41.9 Eljárás tanulóbaleset esetén

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógus köteles:

- azonnali elsősegélyt nyújtani,
- szükség esetén orvosi ellátást biztosítani,
- a veszélyforrást megszüntetni,
- az eseményt azonnal jelenteni az igazgatónak.

A baleset kivizsgálása az intézmény feladata, amely során:

- fel kell tární az okokat,
- meg kell határozni a megelőző intézkedéseket.

41.10 A tanulóbalesetek nyilvántartása

A tanulóbaleseteket az előírt módon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérüléseket ki kell vizsgálni,
- jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányt a szülő részére át kell adni.

Súlyos baleset esetén:

- azonnali bejelentés szükséges a fenntartó felé,
- a kivizsgálásba szakképzett személyt kell bevonni.

41.11 Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli eseménynek minősül minden előre nem látható, az intézmény működését veszélyeztető helyzet.

Az intézkedésre jogosult:

- az igazgató,
- akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezető.

Halasztást nem tűrő esetben minden dolgozó köteles:

- a veszély elhárítására azonnali intézkedést tenni,
- az eseményt jelenteni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

41.12 Egyéb biztonsági rendelkezések

- A nevelőtestület tagjai évente munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.
- A tanulókat is tájékoztatni kell a biztonsági szabályokról.
- Az iskolai programok szervezésekor kiemelten kell kezelni a baleset-megelőzést.
- A közlekedésbiztonság kiemelt terület.
- A tanulók egészségi állapotáról a pedagógus köteles tájékozódni.
- A szülők kötelesek a változásokról tájékoztatni az intézményt.

41.13 Munkavédelmi ellenőrzések

Az intézmény rendszeresen munkavédelmi ellenőrzéseket végez, melyek során vizsgálni kell:

- a helyiségek állapotát,
- az eszközök biztonságát,
- az elsősegélynyújtó felszerelések meglétét,
- a higiéniai feltételeket.

42. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

42.1 Tanórán kívüli foglalkozások formái

A művészeti iskola a pedagógiai programja alapján a tanulók számára tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, különösen az alábbi területeken:

- tehetséggondozó foglalkozások
- projektek
- bemutatók, kiállítások
- versenyek, fesztiválok
- ünnepek
- előadások

A tanórán kívüli foglalkozások az intézmény nevelő-oktató munkájának szerves részét képezik.

42.2 A foglalkozások szervezésének rendje

A foglalkozások indítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- pedagógus
- szülő
- tanuló

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- a foglalkozás célját
- létszámát
- időpontját és helyszínét
- időtartamát

A foglalkozások indításáról az igazgató dönt, figyelembe véve:

- a pedagógiai programmal való összhangot
- a finanszírozási lehetőségeket

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 8 napon belül dönt.

42.3 Részvétel szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozások általában **önkéntesek**.
- A tanuló **kötelezhető** felzárkóztató (korrepetáló) foglalkozáson való részvételre.
- A foglalkozások alapvetően **térítésmentesek**, de szervezhetők önköltséges formában is.

Önköltséges foglalkozás esetén:

- a szülőt előzetesen tájékoztatni kell,
- írásos szülői hozzájárulás szükséges.

42.4 Tanulmányi kirándulások, szakmai programok

A tanulmányi kirándulások és szakmai programok az oktató-nevelő munka részét képezik, amelyeket az éves munkatervben kell rögzíteni.

Tanulmányi kirándulásnak minősül különösen:

- versenyeken, fesztiválokon való részvétel
- kiállítások, előadások látogatása
- múzeumok, szakmai rendezvények megtekintése

42.5 Kíséret és biztonság

- 20 tanulónként legalább 1 kísérő pedagógust kell biztosítani.
- A kísérő pedagógus felel a tanulók:
 - biztonságáért
 - fegyelméért
- Szülők kísérőként bevonhatók, de **nem helyettesíthetik a pedagógust.**
- A kirándulásokra elsősegély-felszerelést kell biztosítani.

42.6 Finanszírozás

- A költségeket úgy kell meghatározni, hogy a szülőket csak a szükséges mértékben terhelje.
- Törekedni kell arra, hogy:
 - a hátrányos helyzetű tanulók ne maradjanak ki
 - a többgyermekes családok terhei csökkenjenek

42.7 Táborok szervezése

Az intézmény tanítási szünetekben művészeti táborokat szervezhet.

A táborok jellemzői:

- részvétel önkéntes
- szakmai terv és költségvetés készítendő
- balesetvédelmi előírásokat be kell tartani

A szervező pedagógus felel:

- a helyszín előzetes biztonsági ellenőrzéséért
- a program szakmai tartalmáért

42.8 Tanulók tájékoztatása

A tanulók tájékoztatása az alábbi módokon történik:

- hirdetőtábla
- pedagógusok közlései
- intézményi fórumok

A tanulók:

- kérdéseikkel az igazgatóhoz vagy helyetteséhez fordulhatnak
- véleményüket szóban vagy írásban közölhetik

42.9 Elektronikus napló (E-KRÉTA)

Az intézmény a 2023/2024-es tanévtől az **E-KRÉTA rendszert** használja.

Az elektronikus napló célja:

- a tanügyigazgatási feladatok támogatása
- az adminisztráció egyszerűsítése
- a szülők naprakész tájékoztatása

A rendszer használatához internetkapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

42.10 Ünnepek, hagyományápolás

Az intézmény kiemelt feladata:

- hagyományainak ápolása
- jó hírnevének megőrzése

Az ünnepek és rendezvények rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Formái:

- nemzeti ünnepek
- jeles napok
- bemutatók, kiállítások

A pedagógusok kötelesek:

- az eseményeken részt venni
- az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni

43. Tankönyvrendelés rendje

Az intézmény nem ír elő kötelező tankönyvhasználatot.
A tanulást segítő eszközök:

- jegyzetek
- fénymásolatok
- kották
- hangzó anyagok

44. A fenntartó feladatai

A fenntartó:

- támogatja a szakmai munkát
- biztosítja a működés feltételeit
- segíti a:
 - tehetséggondozást
 - pedagógus-továbbképzést
 - szakmai programokat
 - diákönkormányzat működését

45. Különleges jogrend esetén alkalmazandó szabályok

45.1 A különleges jogrend idején ellátandó feladatok

Különleges jogrend (KMR) elrendelése esetén az intézmény működésének fenntartása érdekében az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- a személyi állomány munkarendjének és feladatainak meghatározása – **igazgató**
- informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása – **igazgatóhelyettes**
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak helyzetének felmérése, feladatkijelölés – **vezetőség**
- döntési hatáskörök és felelősök kijelölése – **igazgató**
- kapcsolattartók, összekötők kijelölése és nyilvántartása – **iskolaitkár**
- meghagyási jegyzék elkészítése és továbbítása a fenntartó, valamint az illetékes szervek részére – **igazgató, iskolaitkár**
- váltásos munkarend előkészítése – **igazgató, igazgatóhelyettes**
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó és illetékes szervek értesítése – **igazgató**
- a tanulók, szülők és az intézményhasználók tájékoztatása – **intézményvezetés**

45.2 A működés rendje különleges jogrend idején

- A nevelési-oktatói tevékenység – szükség esetén – szüneteltethető.
- Az intézményvezető gondoskodik az alapfeladatok ellátásának megszervezéséről.
- A működés során a hatályos jogszabályok és hatósági előírások az irányadók.

45.3 A különleges jogrend megszűnése utáni feladatok

A KMR megszűnését követően:

- a normál munkarend visszaállítása – **igazgató**
- a fenntartó és illetékes szervek tájékoztatása – **igazgató**
- a tanulók és szülők értesítése (digitális napló, hirdetmény) – **igazgatóhelyettes, pedagógusok**

45.4 Az intézmény működésének helyreállítása

A működés újraindítása érdekében:

- az intézmény helyiségeinek fertőtlenítése – **igazgatóhelyettes**

- takarítás megszervezése és ellenőrzése – **igazgatóhelyettesek**
- eszközök, bútorok, felszerelések rendezése – **segítő alkalmazottak**
- elektromos és informatikai rendszerek ellenőrzése – **kijelölt dolgozók**
- közműrendszerek ellenőrzése – **fenntartó/üzemeltető**
- sérült eszközök felmérése – **igazgatóhelyettes**
- szükséges jelentések elkészítése – **igazgató**

V. rész – Záró rendelkezések

46.1 Az SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadását követően, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A nevelőtestület a szabályzatot a **16/2024. (08.23.) számú határozatával** fogadta el.

46.2 Véleményező szervezetek

- A Diákönkormányzat támogató véleményt adott.
- A Szülői Munkaközösség támogató véleményt adott.

46.3 Hatályon kívül helyezés

Jelen SZMSZ hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

46.4 Az SZMSZ megismerése

A szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény valamennyi dolgozójával,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő külső személyekkel.

46.5 Kötelező érvény

Az SZMSZ rendelkezései:

- az intézmény minden dolgozójára,
- minden tanulója,
- valamint az intézményben tartózkodó külső személyekre kötelezőek.

Megszegése esetén:

- dolgozók esetében munkáltatói intézkedés,
- tanulók esetében fegyelmi eljárás alkalmazható.

46.6 Kapcsolódó belső szabályzatok

Az SZMSZ végrehajtását az alábbi melléletek és belső szabályzatok segítik:

Melléklet:

1. Munkaköri leírasminták

Kapcsolódó önálló szabályzatok:

- Iratkezelési és irattározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás
- Adatkezelési szabályzat (GDPR)
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Számviteli politika
- Belső ellenőrzési szabályzat

A felsorolt szabályzatok az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban alkalmazandók.

A kapcsolódó szabályzatok az intézményben hozzáférhetők, és módosításuk nem vonja maga után az SZMSZ módosításának kötelezettségét.

MELLÉKLETEK

Pedagógus munkaköri leírás (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: pedagógus

Munkavégzés helye: székhely és telephelyek

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

A pedagógus feladata a tanulók nevelése, oktatása és fejlesztése a Pedagógiai Program alapján, a tanulók életkori sajátosságainak figyelembevételével, biztonságos és támogató környezetben.

1. A pedagógus alapfeladatai

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szakszerű megtartása
- a tanulók személyiségének fejlesztése
- a művészeti nevelés és készségfejlesztés megvalósítása
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás biztosítása

2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok

- éves tanmenet készítése
- foglalkozások előkészítése és megtartása
- a tananyag feldolgozása a pedagógiai program alapján
- differenciált oktatás alkalmazása
- tanulók fejlődésének nyomon követése
- művészeti produkciók, bemutatók szervezése

3. Adminisztrációs feladatok

- elektronikus napló (KRÉTA) vezetése
- hiányzások rögzítése
- tanulói értékelések dokumentálása
- törzslapok, egyéb tanügyi dokumentumok vezetése
- határidők betartása

4. Tanulókkal kapcsolatos feladatok

- a tanulók folyamatos felügyelete
- a tanulók testi és lelki biztonságának védelme
- balesetvédelmi oktatás megtartása
- konfliktuskezelés, közösségépítés
- kapcsolattartás a szülőkkel

5. Tanórán kívüli feladatok

- részvétel rendezvényeken, fellépéseken
- kirándulások, táborok szervezése és kíséréte

- versenyekre való felkészítés
- intézményi programok lebonyolításában való részvétel

6. Együtműködés és kapcsolattartás

- együttműködés a pedagógus kollégákkal
- kapcsolattartás a szülőkkel
- részvétel értekezleteken
- együttműködés a vezetőséggel

7. Munkarend és felelősség

- köteles a foglalkozások előtt legalább 10 perccel megjelenni
- hiányzását előzetesen jelezni
- helyettesítésben együttműködni
- felel a rábízott tanulók biztonságáért
- felel a tanterem és eszközök állapotáért

8. Balesetvédelem és biztonság

- balesetvédelmi oktatás megtartása és dokumentálása
- veszélyhelyzet esetén azonnali intézkedés
- baleset esetén elsősegélynyújtás
- események dokumentálása

9. Titoktartási kötelezettség

A pedagógus köteles:

- a tanulók személyes adatait védeni
- hivatali titkot megőrizni

10. Egyéb kötelezettségek

- a jogszabályok és belső szabályzatok betartása
- szakmai fejlődés, továbbképzéseken való részvétel
- az intézmény jó hírnevének megőrzése

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a kinevezés részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Munkáltató aláírása: _____

Munkavállaló aláírása: _____

Munkaköri leírás – igazgató (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkavégzés helye: székhely és telephelyek

A munkakör betöltője felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja

A munkakör célja:

Az intézmény jogszerű, szakszerű, gazdaságos és hatékony működésének biztosítása, a pedagógiai munka irányítása, valamint az intézmény képviselete.

1. Vezetői és irányítási feladatok

- az intézmény teljes körű szakmai és működési irányítása
- a nevelő-oktató munka szervezése, ellenőrzése és értékelése
- az intézményi stratégiai célok meghatározása
- az éves munkaterv elkészítése és végrehajtásának irányítása
- a belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata és betartatása

2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- a munkavállalók kinevezése, felmentése
- munkaköri leírások kiadása
- teljesítményértékelés (TÉR) működtetése
- a munkafegyelem biztosítása
- jutalmazásra, fegyelmi intézkedésre javaslattétel vagy döntés

3. Pedagógiai feladatok

- a pedagógiai program megvalósításának irányítása
- a szakmai munka színvonalának biztosítása
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás feltételeinek biztosítása
- a vizsgák jogszerű megszervezése

4. Gazdálkodási és működtetési feladatok

- az intézmény költségvetésének tervezése és végrehajtása
- a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása
- az erőforrások hatékony felhasználása
- a tárgyi feltételek biztosítása
- vagyonvédelem megszervezése

5. Kapcsolattartás

- kapcsolattartás a fenntartóval
- együttműködés más intézményekkel és szervezetekkel
- kapcsolattartás a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal
- külső képviselet (hatóságok, partnerek)

6. Tanulókkal kapcsolatos feladatok

- döntés tanulói jogviszony ügyében
- a tanulói jogok érvényesülésének biztosítása
- fegyelmi ügyekben eljárás
- a tanulók biztonságos nevelésének feltételeinek megteremtése

7. Balesetvédelem és biztonság

- a biztonságos működés feltételeinek biztosítása
- a baleset-megelőzési rendszer működtetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatása
- rendkívüli események kezelése

8. Adminisztráció és adatszolgáltatás

- intézményi adatszolgáltatás biztosítása
- jogszabályi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése
- dokumentumok hitelességének biztosítása

9. Felelősség

Az igazgató felel különösen:

- az intézmény törvényes működéséért
- a pedagógiai munka színvonaláért
- a gazdálkodás szabályszerűségéért
- a tanulók biztonságáért
- az adatszolgáltatás pontosságáért

10. Hatáskör és jogkör

Az igazgató:

- önállóan képviseli az intézményt
- dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik más hatáskörbe
- jogköreit részben átruházhatja

11. Titoktartási kötelezettség

Az igazgató köteles:

- a személyes adatok védelmére
- a hivatali titok megőrzésére

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a kinevezés részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Fenntartó: _____
Igazgató: _____

Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: székhely és telephelyek

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése, az intézmény operatív működésének biztosítása, valamint a pedagógiai munka szervezése és ellenőrzése.

1. Vezetői és szervezési feladatok

- az igazgató munkájának folyamatos támogatása
- az intézmény napi működésének koordinálása
- az éves munkaterv végrehajtásának segítése
- vezetői döntések előkészítése
- részvétel az intézmény stratégiai feladatainak megvalósításában

2. Pedagógiai munka irányítása

- a nevelő-oktató munka szervezése és ellenőrzése
- a pedagógusok szakmai munkájának koordinálása
- tanmenetek, foglalkozások szakmai kontrollja
- a pedagógiai program megvalósulásának figyelemmel kísérése
- szakmai javaslatok megfogalmazása

3. Tanügyigazgatási feladatok

- órarend készítése és folyamatos karbantartása
- helyettesítések megszervezése
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (KRÉTA, naplók)
- vizsgák, felvételek, bemutatók szervezése
- adatszolgáltatás előkészítése

4. Pedagógusokkal kapcsolatos feladatok

- a pedagógusok munkájának segítése és ellenőrzése
- új kollégák beilleszkedésének támogatása
- szakmai együttműködés erősítése
- részvétel a teljesítményértékelési rendszer működtetésében

5. Tanulókkal kapcsolatos feladatok

- a tanulók fejlődésének nyomon követése
- problémás helyzetek kezelése
- fegyelmi ügyek előkészítése
- a tanulói jogok érvényesülésének biztosítása

6. Kapcsolattartás

- kapcsolattartás a pedagógusokkal és alkalmazottakkal
- együttműködés a szülőkkel
- kapcsolattartás a telephely-felelősökkel
- részvétel külső szakmai kapcsolatokban

7. Balesetvédelem és biztonság

- a baleset-megelőzési szabályok betartásának ellenőrzése
- baleset esetén az intézkedések koordinálása
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása
- rendkívüli események kezelésében való közreműködés

8. Adminisztrációs feladatok

- intézményi dokumentációk ellenőrzése
- jegyzőkönyvek, beszámolók készítésének koordinálása
- nyilvántartások pontosságának ellenőrzése

9. Helyettesítési feladatok

- az igazgató távollétében – a jogszabályi keretek között – az intézmény vezetése
- döntéshozatal az operatív ügyekben
- az intézmény működésének folyamatosságának biztosítása

10. Felelősség

Az igazgatóhelyettes felel különösen:

- a rábízott területek működéséért
- a tanügyi adminisztráció pontosságáért
- a pedagógiai munka szervezettségéért
- a tanulók biztonságáért a felügyelete alatt álló területeken

11. Hatáskör

- javaslattevési jog minden szakmai kérdésben
- döntési jog az igazgató által átruházott ügyekben
- operatív irányítás a napi működés során

12. Titoktartási kötelezettség

Az igazgatóhelyettes köteles:

- a személyes adatok védelmére
- a hivatali titok megőrzésére

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás az igazgatói megbízás részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Igazgató: _____

Igazgatóhelyettes: _____

Munkaköri leírás – óraadó pedagógus (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: óraadó pedagógus

Munkavégzés helye: székhely és telephelyek

Közvetlen felettese: igazgató / igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A rábízott tanórai foglalkozások szakszerű, a Pedagógiai Programmal összhangban történő megtartása, a tanulók fejlesztése és biztonságának biztosítása.

1. Alapfeladatok

- a rábízott tanórák megtartása a tanmenet szerint
- a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő oktatás
- a művészeti nevelés megvalósítása
- a foglalkozások szakmai színvonalának biztosítása

2. Pedagógiai feladatok

- a tananyag feldolgozása a Pedagógiai Program alapján
- a tanulók teljesítményének értékelése
- differenciált oktatás alkalmazása
- a tanulók motiválása és fejlesztése
- közreműködés fellépések, bemutatók megvalósításában

3. Adminisztrációs kötelezettségek

- a megtartott órák dokumentálása (KRÉTA vagy egyéb rendszer)
- jelenléti adatok vezetése
- szükséges tanügyi adatok rögzítése
- határidők betartása

4. Tanulókkal kapcsolatos feladatok

- a tanulók folyamatos felügyelete az órák alatt
- a tanulók testi épségének és biztonságának védelme
- balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása
- szükség esetén a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra

5. Balesetvédelem és intézkedési kötelezettség

- baleset esetén azonnali intézkedés
- elsősegélynyújtás a kompetenciájának megfelelően
- az esemény haladéktalan jelzése az intézmény vezetése felé
- baleseti esemény dokumentálása

6. Együttműködés

- együttműködés a pedagógus kollégákkal
- kapcsolattartás az intézmény vezetésével
- részvétel a szükséges szakmai egyeztetéseken
- együttműködés a szülőkkel a tanulók fejlődése érdekében

7. Tanórán kívüli feladatok

- részvétel az intézményi rendezvényeken, amennyiben megbízást kap
- közreműködés fellépések, versenyek előkészítésében
- szükség esetén kísérői feladatok ellátása

8. Munkavégzés rendje

- a foglalkozások előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni
- hiányzását előzetesen jelezni
- helyettesítésről egyeztetni az intézmény vezetéssel
- az órák pontos megtartása kötelező

9. Felelősség

Az óraadó pedagógus felel különösen:

- az órák szakszerű megtartásáért
- a tanulók biztonságáért az órák ideje alatt
- az adminisztráció pontosságáért
- a rábízott eszközök állapotáért

10. Hatáskör

- javaslattevési jog a szakmai munkával kapcsolatban
- döntési jog a foglalkozások szakmai megvalósításában

11. Titoktartási kötelezettség

Az óraadó pedagógus köteles:

- a tanulók személyes adatainak védelmére
- a hivatali titok megőrzésére

Záró rendelkezések

Az óraadó pedagógus munkaköri leírása a megbízási szerződés részét képezi. Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Igazgató: _____

Munkavállaló: _____

Munkaköri leírás – iskolatitkár (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: székhely

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztratív és tanügyigazgatási feladatok szakszerű, pontos és határidőben történő ellátása.

1. Ügyviteli és iratkezelési feladatok

- beérkező és kimenő iratok kezelése
- iratok iktatása a hatályos iratkezelési szabályzat szerint
- ügyiratok nyilvántartása, rendszerezése, archiválása
- postázási feladatok ellátása
- hivatalos levelezés előkészítése

2. Tanügyigazgatási feladatok

- tanulói nyilvántartások vezetése
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése
- törzslapok, beírási napló és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációja
- bizonyítványok és hivatalos dokumentumok előkészítése
- adatszolgáltatás előkészítése

3. Elektronikus rendszerek kezelése

- KIR rendszer kezelése és adatszolgáltatás
- KRÉTA rendszer adminisztrációjának támogatása
- egyéb nyilvántartó rendszerek kezelése
- adatok naprakészen tartása

4. Adatkezelés és adatvédelem

- a személyes adatok kezelése a GDPR és egyéb jogszabályok szerint
- adatkezelési nyilvántartások vezetése
- adatbiztonság biztosítása
- adatvédelmi incidensek jelzése az intézmény vezetése felé

5. Kapcsolattartás

- kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal
- ügyintézés során tájékoztatás nyújtása
- kapcsolattartás hivatalos szervekkel
- együttműködés az intézmény dolgozóival

6. Adminisztrációs és szervezési feladatok

- értekezletek adminisztratív előkészítése
- jegyzőkönyvek, kimutatások készítése
- határidők nyilvántartása és figyelése
- dokumentumok sokszorosítása, rendszerezése

7. Bélyegzők és nyilvántartások kezelése

- intézményi bélyegzők nyilvántartása
- bélyegzők használatának ellenőrzése
- bélyegzők biztonságos kezelése

8. Munkarend és ügyfélfogadás

- ügyfélfogadási rend betartása
- ügyek határidőn belüli intézése
- udvarias és segítőkész ügyintézés biztosítása

9. Felelősség

Az iskolatitkár felel különösen:

- az adatok pontosságáért és hitelességéért
- a határidők betartásáért
- az iratkezelés szabályszerűségéért

10. Hatáskör

- ügyintézés a rábízott feladatkörben
- javaslattevés az adminisztráció fejlesztésére

11. Titoktartási kötelezettség

Az iskolatitkár köteles:

- a személyes adatok védelmére
- a hivatali titok megőrzésére
- az intézmény működésével kapcsolatos információk bizalmas kezelésére

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a munkaszerződés részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Igazgató: _____

Munkavállaló: _____

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye: székhely és telephelyek
Közvetlen felettese: igazgató / igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése, a tanulók felügyeletének támogatása, valamint az intézményi feladatok zavartalan működésének elősegítése.

1. Alapfeladatok

- a pedagógusok munkájának segítése a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során
- közreműködés a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában
- a tanulók felügyeletének támogatása
- a tanulók segítése a feladatok végrehajtásában

2. Tanulókkal kapcsolatos feladatok

- közreműködés a tanulók felügyeletében a pedagógus irányítása mellett
- a tanulók biztonságos tartózkodásának segítése
- a tanulók viselkedésének figyelemmel kísérése
- segítségnyújtás a tanulók számára a mindennapi tevékenységekben

3. Pedagógiai munkát támogató feladatok

- taneszközök előkészítése és rendben tartása
- tantermek előkészítése a foglalkozásokhoz
- szemléltető eszközök előkészítésében való közreműködés
- a pedagógus utasításainak végrehajtása

4. Adminisztratív feladatok

- egyszerű adminisztrációs feladatok ellátása
- dokumentumok rendezése
- jelenléti ívek kezelése
- szükséges adatok gyűjtésében való közreműködés

5. Tanórán kívüli feladatok

- közreműködés rendezvények, programok lebonyolításában
- kirándulások, táborok során segítségnyújtás
- közösségi programok támogatása

6. Balesetvédelem és biztonság

- a tanulók biztonságának figyelemmel kísérése
- veszélyhelyzet észlelése esetén azonnali jelzés a pedagógusnak

- szükség esetén közreműködés a veszélyhelyzet elhárításában
- baleset esetén segítségnyújtás és jelzés az illetékesek felé

7. Együttműködés

- együttműködés a pedagógusokkal
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival
- a vezetői utasítások betartása

8. Munkavégzés rendje

- a munkakezdés előtti pontos megjelenés
- a munkarend betartása
- a feladatok felelősségteljes ellátása

9. Felelősség

A pedagógiai asszisztens felel különösen:

- a rábízott feladatok pontos ellátásáért
- a tanulók felügyeletének támogatásáért
- a pedagógus utasításainak betartásáért
- a rábízott eszközök állapotáért

10. Hatáskör

- feladatait a pedagógus irányítása mellett végzi
- önálló pedagógiai döntést nem hozhat

11. Titoktartási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens köteles:

- a tanulók személyes adatainak védelmére
- a hivatali titok megőrzésére

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a munkaszerződés részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Igazgató: _____

Munkavállaló: _____

Munkaköri leírás – könyvtáros (részletes minta)

Munkáltató: Cinege Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkavégzés helye: székhely / telephely

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár működtetése, a könyvtári állomány kezelése, valamint a pedagógiai munka támogatása.

1. Alapfeladatok

- az intézményi könyvtár működtetése
- a könyvtári állomány nyilvántartása és gondozása
- a könyvtár rendjének és működésének biztosítása
- a könyvtári szolgáltatások biztosítása a tanulók és pedagógusok számára

2. Állománykezelési feladatok

- könyvtári dokumentumok nyilvántartása
- állományba vétel és selejtezés
- leltározás előkészítése és lebonyolítása
- állomány folyamatos karbantartása
- könyvek, kották, hangzó anyagok rendszerezése

3. Könyvtári szolgáltatások

- kölcsönzés biztosítása
- kölcsönzések nyilvántartása
- visszavétel és állapotellenőrzés
- olvasóhasználat segítése
- információszolgáltatás

4. Pedagógiai munkát támogató feladatok

- taneszközök (könyvek, kották) biztosítása
- pedagógusok munkájának segítése
- közreműködés tanórai és tanórán kívüli feladatok támogatásában
- a tanulók könyvtárhasználati készségeinek fejlesztése

5. Adminisztrációs feladatok

- könyvtári nyilvántartások vezetése
- kölcsönzési adatok rögzítése
- statisztikák készítése
- beszámolók készítése a könyvtár működéséről

6. Eszköz- és vagyonvédelem

- a könyvtári állomány megóvása
- a könyvek és egyéb eszközök állapotának figyelemmel kísérése
- káresemények jelzése az intézmény vezetése felé

7. Kapcsolattartás

- együttműködés a pedagógusokkal
- kapcsolattartás a tanulókkal
- szükség esetén külső szakmai kapcsolatok ápolása

8. Munkavégzés rendje

- a könyvtár nyitvatartási rendjének betartása
- pontos munkakezdés és jelenlét
- a könyvtár rendjének biztosítása

9. Felelősség

A könyvtáros felel különösen:

- a könyvtári állomány pontosságáért és megőrzéséért
- a nyilvántartások vezetéséért
- a kölcsönzési rend betartásáért
- a rábízott eszközök állapotáért

10. Hatáskör

- a könyvtár működtetése a szabályzat keretein belül
- javaslattétel az állomány fejlesztésére

11. Titoktartási kötelezettség

A könyvtáros köteles:

- a tanulók és dolgozók adatainak védelmére
- a hivatali titok megőrzésére

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a munkaszerződés részét képezi.
Szükség esetén módosítható.

Dátum: _____

Igazgató: _____

Munkavállaló: _____

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a
22./2025. (08.21.) számú határozatával elfogadta.

A Szülői Szervezet az SZMSZ elfogadásához kapcsolódó véleményezési jogát gyakorolta.

A Szülői Szervezet képviselőjében:

Vargáné Vas Tímea.....

A Diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásához kapcsolódó egyetértési jogát gyakorolta.

A Diákönkormányzat képviselőjében:

Kiss Liana.....

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kelt: Sopron 2026. 08. 21.

.....
igazgató



A fenntartó jóváhagyása:

.....
fenntartó képviselője

LARTIS KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS
MŰVÉSZETI NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG
8900 Zalaegerszeg, Belsőszeg u. 30.
Adószám: 20395085-2-20