

LORIGO

Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szombathely

2024

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
1. SZMSZ célja, tartalma	3
2. Jogsabályi háttér	3
3. SZMSZ hatálya	4
II. Intézményi adatok	5
III. Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	7
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
1.1. Vezetők, vezetőség	7
1.1.1. Igazgató	7
1.1.2. Igazgató helyettes	9
1.1.3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
1.2. Pedagógusok közössége	10
1.2.1. Nevelőtestület	10
1.2.2. Pedagógus	12
1.2.3. Szakmai munkaközösség	13
1.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13
1.3.1. Iskolatitkár	13
1.3.2. Jelmez- és kelléktáros	14
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	14
2.1. Vezetők közti kapcsolattartás	14
2.2. Vezetők - pedagógus és alkalmazott közti kapcsolattartás	14
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
3.1. Pedagógus – pedagógus	15
3.2. Pedagógus – tanuló	15
3.3. Pedagógus – szülő	15
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	16
IV. Az iskola működési rendje	17
1. Az intézmény működési rendje	17
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	18
3. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	18
4. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományok ápolása	19
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	21
7. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események	23
7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	23
7.2. Óvó-védő előírások	23
7.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	23
8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	24
V. Záró rendelkezések	25
1. sz. melléklet – Telephelyek címei és a felvehető gyermeklétszámok	26
2. sz. melléklet – Munkaköri leírások	

I. Bevezetés

A SZMSZ meghatározza az iskolai (intézményi) nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését és a működés rendjét.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása az iskola minden vezetőjére, alkalmazottjára és a tanulókra is egyaránt vonatkozik.

Vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

*LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola
9700 Szombathely, Ady Endre tér 5.*

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormány rendelet

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A családok védelméről szóló 2011. évi CCIX. törvény

A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi adatok

- 1. Az intézmény neve:** LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 200403
- 2. Az intézmény címe:** 9700 Szombathely, Ady Endre tér 5.
- 3. Az intézmény fenntartója, címe:** LORIGO Oktatási és Kulturális Szolgáltató
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
1134 Budapest, Bulcsú u. 18.
- 4. Az intézmény alapításának éve:** 2004.
- 5. Az intézmény székhelye:** 9700 Szombathely, Ady Endre tér 5.
- 6. Az intézmény alaptevékenysége és feladata:**
Alapfokú művészeti oktatás (TEÁOR'08: 8520)
Törekedjen a táncművészet, azon belül a társastánc, minél teljesebb megismerésére és segítse sajátos eszközeivel a tanulók személyiségének formálását.
- 7. Az intézmény típusa:**
Alapfokú művészeti iskola 6-22 évesek számára táncművészet ágban. Az oktatás munkarendje: nappali.
- 8. 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 Köznevelési miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 1-2. mellékleteként kiadott - a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését követően - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján folyik a 2011/12-es tanévtől felmenő rendszerben.
- Azon tanulók alapfokú művészetoktatása, akik a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését megelőzően folytatott képzések valamelyikében már részt vettek, tanulmányaikat ugyanabban a képzésben folytathatják a Művelődési és Köznevelési miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 3 §-ának (3) bekezdése alapján kiadott, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja szerint. A képzést az ő számukra a törvény adta lehetőségek figyelembevételével legkésőbb a 2026/27-es tanévig az iskola biztosítja.
- 9. Telephelyek:**
Az aktuális telephelyek címei és a felvehető maximális tanulólétszám a 1. sz. mellékletben található.
- 10. Felügyeleti szerv:** Vas Vármegyei Kormányhivatal
- 11. Tagozatok:** Társastánc tanszak
Néptánc tanszak

12. Az intézmény feladatellátásra szolgáló vagyona:

- A LORIGO Közhasznú Nonprofit Kft. törzstőkéje: 3.000.000 Ft
- Normatív támogatás
- Pályázatokból származó bevétel
- Rendezvényekből származó bevétel
- Térítési díj és tandíj (tandíj abban az esetben, ha a gyermek más művészeti iskolában veszi igénybe a normatív támogatást)

13. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A LORIGO Oktatási és Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. taggyűlése gyakorolja az irányadó jogszabályok betartása mellett (Így különösen a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó előírásai alapján).

14. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény önállóan gazdálkodik
- Utalványozási joggal az iskola igazgatója rendelkezik
- 5.000.000 Ft feletti összegről a Kft. taggyűlése dönt

15. A társaság üzletszerű tevékenységet folytat:

A társaság közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó üzletszerű gazdasági tevékenység:

Az üzletszerű gazdasági tevékenység célja a közhasznú szolgáltatási tevékenység javuló feltételeinek biztosítása, az e célra mozgósítható források feltárása, szolgálatba állítása. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve az alapító okirat szerinti tartalommal és megkötésekkel végzi.

16. Intézmény vezetőjének kinevezése:

A LORIGO Kft. taggyűlése kétharmados szótöbbséggel dönt az intézmény vezetőjének (igazgató) kinevezéséről. Megbízása első alkalommal egy év, majd azt követően öt évre szól.

17. Iskola bélyegzői:

LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola

9700 Szombathely, Ady Endre tér 5.

Adószám: 18895887- 1 - 18

LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola

9700 Szombathely, Ady E. tér 5.

Adószám: 18895887-1-18

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok.

18. Intézmény adószáma: 18895887 - 1 - 18

19. Intézmény bankszámlaszáma: 11747006-27281017

III. Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét az *igazgatóhelyettestel* látja el.

Az igazgató (iskola vezetője) felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A foglalkoztatásra, élet és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetést követően gyakorolja. Az igazgató képviseli az iskolát.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében állandó jelleggel helyettesére, vagy az iskola más alkalmazottjára ruházhatja.

Az intézmény *nevelőtestületét* a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. Tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág *szakmai munkaközösségét*. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes. A táncművészeti ág szakmai munkaközösségének tagjai: társastánc tanszak és a néptánc tanszak pedagógusai. Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Az igazgató mellett *titkárság* működik. A titkársághoz tartoznak az iskolatitkárok és a jelmez- és kelléktáras.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a *fenntartó* látja el. Az kft. elnöke és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk, valamint az egyes eredmények szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

A felelőségek és hatáskörök meghatározása egyértelmű. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

1. 1. Vezetők, vezetőség

1.1.1. Az igazgató jogállását a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának megvalósításáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,

- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- fejlesztési tervet dolgoz ki,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt, képviselettel az általános igazgatóhelyettest, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- egyéb szakmai szervezetekkel, szakemberekkel való kapcsolattartás.

Az igazgató

- az intézmény munkatervét az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján és a tanév végi beszámoló megállapításai szerint készíti elő megvitatásra.
- megküldi a munkatervet a szakmai irányítóknak és mindenkor a fenntartónak is
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 26. § (2) bek.],
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint: időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

- kitűzi a rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletek időpontját és szervezi az előkészítésüket,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az igazgatóhelyettes számára:

- a naplók, oktatási dokumentumok vezetésének ellenőrzését,
- az iskolai ünnepek megszervezését,
- a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- a telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- a szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét

1.1.2. Igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 25. § (1)-(2) bek.],
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő lebonyolításáért és rendjéért,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a szakmai munkaközösség vezető véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- a naplók, oktatási dokumentumok vezetésének ellenőrzését,
- az iskolai ünnepek megszervezését,
- szakmai jellegű rendezvények szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)
- a telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- a szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

Az intézményvezető helyettes a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköréből az alábbiakat adja át a szakmai munkaközösség vezetőjének:

- a pályakezdők munkájának segítése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

1.1.3. Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót szabadsága, betegsége, illetve hivatalos távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására felhatalmazást az igazgatóhelyettes kapja.

Ha az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat is az igazgató látja el.

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

1. 2. Pedagógusok közössége**1.2.1. 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 és az igazgatóhelyettes.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése, tevékenységek, tervek ütemezése, rögzítése,
- a nevelési-oktatási intézmény 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 lejártá 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, elősegítve ezzel a fejlődést.

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 (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.

1.2.2. 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,
- a továbbképzések tapasztalatait belső továbbképzések szervezésével megosztják egymás között,
- 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 iskolavezető adja az igazgatóhelyettes meghallgatása után.

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 tanuló 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 tanulók javaslataira érdemi választ adni.

1.2.3. Szakmai munkaközösség

A munkaközösség éves munkaterv szerint dolgozik, a munkaterv meghatározásakor figyelembe veszik az iskolaegységek javaslatait.

A munkaközösség vezetője az iskolában az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, ill. az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

Feladatai:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az iskola pedagógusaiból álló munkaközösség segíti.
- 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,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri.

1. 3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

1.3.1. Iskolatitkár

Feladata az intézmény ügyvitelének és nyilvántartásainak vezetése, a döntés előkészítő feladatok adminisztrációs ellátása, az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Vezeti a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését a felvételtől a szigorú számadású nyomtatványokon át a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Végzi a beiratkozásokkal kapcsolatos adminisztrációt.

Elkészíti az iskolavezetés levelezését, be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.

Elvégzi az ügyiratok kezelését.

Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az igazgató megbízza.

Annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az iskola másik iskolatitkárát.

1.3.2. Jelmez- és kelléktáros

Gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről.

Javaslatot tesz az új felszerelések beszerzéséről, a régiék javításáról, valamint a selejtezésről.

Programok esetén előkészíti a kiadásra szánt kellékeket és azokat, ha kell, a helyszínre szállítja, majd vissza a raktárba.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2. 1. Vezetők közti kapcsolattartás

Az igazgató munkáját:

- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető
- iskolatitkárok segítik.

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

A testület ülésein részt vesz meghívottként a fenntartó képviselője, valamint részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttel, a munkaközösség-vezetővel minden második hétfőn megbeszélést tart.

2. 2. Vezető-pedagógus és alkalmazott közti kapcsolattartás

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves munkatervben ütemezettek szerint. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
 - a házirend elfogadására,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
 - valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben
- Alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3. 1. Pedagógus – pedagógus

A szakmai munkaközösség értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;

véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
 - taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
 - felvételi követelmények meghatározását,
 - köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
 - a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
- javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

3. 2. Pedagógus – tanuló

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók közösségével.

Az osztályközösség diákjai a tanórákat (tanszaki órákat) az órarend szerint közösen tartják.

3. 3. Pedagógus – szülő

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és

fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint a telephelyekkel tartja a kapcsolatot.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény szoros kapcsolatban áll a város vezetésével és intézményeivel.

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi oktatási intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat.

Az intézmény rendszeresen tájékoztatja külső partnereit az eredményekről és a munkáról. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézményben dolgozók és külső partnerek ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az iskola órarendjének elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános - és középiskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, az iskola óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges.

Az intézmény munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az oktatási intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására van szükség, a művelődési házakkal, könyvtárakkal, múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk.

Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem.

Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az igazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

Az iskola rendszeresen részt vesz a különböző telephelyeit befogadó oktatási-, és művelődési iskolák 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 sérültről. A sérült elszállításáról – amennyiben haladéktalan ellátást igényel – a nevelő köteles gondoskodni, miután intézkedett a többi tanuló felügyeletéről.

IV. Az iskola működési rendje

1. Az intézmény működési rendje

A tanév minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő hosszát 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.

Az intézmény – szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken, a befogadó intézmény munkarendjéhez igazodva tartja óráit. Ez általában hétfőtől-szombathéig 8.00 – 20.00 óráig tartó időszakokra esik.

Tanulói ügyeletet a telephelyeken a tanítás időtartama alatt, a székhelyen pedig minden hétköznap délelőtt 9.00-14.00 óráig tart.

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

A tanítási órák 45 percesek.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tart.

A mindenkor aktuális tanév rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül – ld. 1.1. – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy az iskolatitkárnak, telephelyen az oktató tanárnak jelen kell lennie.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 22-26 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus köteles a munkakezdés, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A technikai dolgozók (karbantartók, takarító stb.) munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A **tanulók** intézményben tartózkodási rendjét a Házi rend szabályozza.

2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában való bent tartózkodásuk során az ott folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, a portán keresztül közlekedhetnek.

A szülők gyermeküket az arra kijelölt helyen várják (telephelyenként változó), bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét. Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Amennyiben külső helyszínen zajlik az intézmény programja, abban az esetben a rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírásokat.

Tekintettel arra, hogy az iskola telephelyei bérleményekben működnek, mindenki köteles betartani a bérleményre vonatkozó szabályokat.

A szülők tanórán való tartózkodása nem engedélyezett, kivétel külön engedély vagy meghívás alapján.

A székhelyen nyitvatartási időben, ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolaittkár) kedden és csütörtökön 14.00-16.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A telephelyre érkezőket a igazgatóhelyettes fogadja.

3. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, kölcsönös látogatásai, a művészeti, közművelődési intézmények, táncversenyek, táncbemutatók, kiállítások stb. szervezett látogatásai. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

- A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézmény közössége, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

- 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.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, edző- és alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések módja, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az iskolavezető felmentést adhat, az érintett pedig köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse.

A nemzeti ünnepet az oktatás rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

Ünnepélyek:

- Tanévnyitó és tanévvzáró ünnepély

Vetélkedők, versenyek

- Tanulmányi versenyek

Egyéb iskolai hagyományok:

- Nyári edzőtábortábor, tehetséggondozó különórák

Csoport szintű rendezvények:

- Mikulás ünnepség, farsang, tanórai megemlékezések (október 6., október 23., március 15.)

Iskolai rendezvények :

- Hobby versenyek

- Nyílt tanítási napok

- Tanév végi gála

Városi rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:

- Ünnepségek, megemlékezések, felkérésre a csoportok készítenek műsort

- Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a városhoz való kötődést erősíti

Tantestületi hagyományok:

- Pedagógusnap

- Karácsonyi évváró

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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:

- fogja át a pedagógiai munka egészét

- 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 ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés formái:

- óraelőnézés,
- 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 helyettese. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgató bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét, vagy külsős szakembert is.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
 - a következtetések levonása,
 - 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

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmi Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi

megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A pedagógus felhasználja az intézményben használt mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§. szabályozása alapján

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

1. Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítőlevél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

2. Fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson - be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a

nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja meghatározott

7. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események

7. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

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

7. 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

7. 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 iskolaigazgató 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

8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskola székhelyén kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók nyitvatartási időben bármikor szabadon megtekinthessék. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Ha a szülő a dokumentumról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

V. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézked és, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

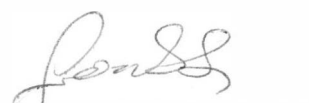
Szombathely, 2024. szeptember 2.


igazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024. szeptember 2-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Szombathely, 2024. szeptember 2.


Jegyzőkönyv-hitelesítő
Jegyzőkönyv-hitelesítő
igazgató

1. sz. melléklet**Telephelyek címei és a felvehető gyermeklétszámok**

LORIGO AMI 9700 Szombathely, Ady Endre tér 5. szám alatti telephelye	600 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 10.szám alatti telephelye	300 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Paragvári u. 2. szám alatti telephelye	300 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Bercsényi Miklós u. 1. szám alatti telephelye	200 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Bem József u. 7. szám alatti telephelye	300 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Aréna u. 10. szám alatti telephelye	200 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Dózsa György u. 4. szám alatti telephelye	200 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12. szám alatti telephelye	150 fő
LORIGO AMI 9500 Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér 1. szám alatti telephelye	150 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11. szám alatti telephelye	300 fő
LORIGO AMI 9700 Szombathely, Táncsics Mihály u. 48. szám alatti telephelye	400 fő
LORIGO AMI 9400 Sopron, Pozsonyi út 2. szám alatti telephelye	200 fő
LORIGO AMI 9791 Torony, Petőfi Sándor u. 2. szám alatti telephelye	200 fő

2. sz. melléklet

A munkaköri leírások külön dokumentumban megtalálhatók az intézmény székhelyén.