

A  
**Koncz János**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
SÁRVÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

2017

# 1. Bevezető rész

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Koncz János Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

## Jelen **szervezeti és működési szabályzat**

**Célja:** a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

**Feladata:** hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között,  
továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

**Hatálya:** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

**Nyilvánossága:** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával

Az alapfokú művészeti iskola elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei:

- *elnevezése:* Koncz János Alapfokú Művészeti Iskola
- *székhelye:* 9600 Sárvár, Várkerület 31.
- OM azonosító: 040132
- Törzsszáma: 686419
- Elérhetőségek: 9600 Sárvár, Várkerület 31.
- Telefon: 95/320-117
- Fax: 95/320-117
- E-mail: [igazgato@zeneiskolasarvar.hu](mailto:igazgato@zeneiskolasarvar.hu)  
[ighelyettes@zeneiskolasarvar.hu](mailto:ighelyettes@zeneiskolasarvar.hu)
- honlap: [www.zeneiskolasarvar.hu](http://www.zeneiskolasarvar.hu)

Az intézmény telephelyei:

9600 Sárvár, Batthyány u. 29.

9600 Sárvár, Várkerület 1.

## **1.1 Az alapfokú művészeti iskola fenntartója és működtető szerve:**

### **Az intézmény fenntartójának és működtetőjének neve, címe:**

Sárvári Tankerületi Központ

9600 Sárvár, Dózsa György u. 14.

### **Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola**

#### **Az intézmény működésének területei:**

Beiskolázási területe Sárvár város területe, és környékén azok a települések, ahonnan a napi bejárás megoldható.

#### **Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó**

## **1.2 Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás**

Az alapító okiratban, valamint az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében meghatározottak szerinti alapfokú művészetoktatás.

## **1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról

#### **1.4 Az intézmény szervezeti felépítése**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.
- Vezetői munkáját 1 fő igazgatóhelyettes segíti.
- A telephelyek vezetésében a telephely-felelősök vesznek részt.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
- Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár.
- Kisegítő alkalmazottak: székhelyen foglalkoztatott takarítók

## **2. A működés rendje**

### **2.1 A nyitva tartás rendje**

Az iskola a szorgalmi idő alatt – hétfőtől péntekig – reggel 6 órától este 8 óráig, különleges esetekben - pl. rendezvények esetén - az esemény tartamáig tart nyitva.

A tanároknak lehetőségük van délelőtti tanításra is, amennyiben egyes növendék délelőtt tudják vállalni a zeneiskolai órát.

A tanítás kezdete a mindenkori - az igazgató által jóváhagyott - órarend szerint történik.

A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán munkanapokon 7.30 és 16 óra (pénteken 7.30 és 13.30 óra) között zajlik.

Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, kivétel a rendezvények napja. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30- illetve B tagozaton 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

### **2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

- Az Nkt rendelkezése alapján nevelési-oktatói intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A tanév elején elfogadott iskolai összesített órarendhez igazítva törekszik a benntartózkodását úgy meghatározni, hogy a nevelés-oktatás idejében lehetőség szerint az intézményben tartózkodjon.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az intézmény rendjéért az iskolatitkár és a kisegítő dolgozók tartoznak felelősséggel. A vezetők távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

### **2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy az aulában és az udvaron lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolaitkár) hétfőtől csütörtökig 13-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, 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.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.
- az alagsori zenekari próbatermet és a szolfézstermeket a külső igénybevevők (Pedagógus Nőiakar, Városi Koncertfúvószenekar és más alkalmankénti terembérlők) a létrejött megállapodás szerinti időben vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatják. Különös figyelemmel kell lenni az ajtók, ablakok zárása.
- a nagytermet külső igénybevevők (pl. polgári esküvői ceremónia, külső koncert szervezés) a létrejött megállapodás szerinti időben, vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel, a munka és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatják.

### **2.4 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók.

A feladatok, rendezvények időpontjai – szervezési felelőse – a tanév elején az éves munkatervben és a második félév elején a nyitó értekezleten kerülnek meghatározásra:

- növendékhangversenyek
- szállodai fellépések, koncertek
- karácsonyi hangversenyek
- regionális, országos versenyek előtti meghallgatások
- Erős Katalin Zenei Alapítvány versenyének évenkénti megrendezése
- házi versenyek
- év végi jelmezes barokk hangverseny
- nyilvános szülői értekezlet a tanulók szereplésével munkájuk értékelésével (tanszakonként és tanáronként külön-külön).
- színjátszó előadások
- városi néptánc-gála
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

## 2.5 Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

A sárvári Koncz János Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje, megtekinthető a titkárságon és a művészeti iskola honlapján. ([www.zeneiskolasarvar.hu](http://www.zeneiskolasarvar.hu))

A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az intézmény igazgatójától, és helyettesétől.

## 2.6 Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

- **A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.**
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláíratni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.
- Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benttartózkodás során be kell tartaniuk.

## **2.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **2.8 Nyilvántartás és kulcshasználat**

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

# **3. A vezetői munka rendje**

## **3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **3.1.1 Az igazgató**

*Felelős*

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



- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

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

**Képviseeli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust.**

*Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:*

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

### 3.1.2 Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását a fenntartótól kapja. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

*Az igazgatóhelyettes*

- **akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,**
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- ellátja a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

### 3.1.3 Az iskolatitkár

- feladata a tanárok adminisztrációs munkájának szervezése
- a hangszerkölcsonzések nyilvántartása
- a naprakész növendék-nyilvántartás vezetése
- az órarend összesítése
- hangszerjavítások, hangszerbeszerzések, egyéb iskolai beszerzések adminisztrálása, nyilvántartása
- a házipénztár kezelése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- az iratok iktatása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által megadott, kijelölt további munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzése

### 3.1.4 A telephely felelőse

A telephelyen az igazgató pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az igazgatóhelyetessel való kapcsolattartással.

### **3.1.5 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:**

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

### **3.1.6 Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:**

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,

Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, részt vesznek a helyi kulturális élet eseményein aktív közreműködőként.

**3.2 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az tanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a zeneművészeti ág igazgató által megbízott egyik pedagógusa látja el.

Az igazgatóhelyettes öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

### **3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területén.

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás, óralátogatás

Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1.1 A nevelőtestület**

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

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete 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. (A nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012 EMMI rendelet)

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattételi jogkörét a Knt. 70- 71. paragrafusai, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

(A nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012 EMMI rendelet)

## **4.2 A nevelőtestület értekezletei**

### **A nevelőtestületi értekezéslet**

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

### **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 tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó - át nem ruházott - ügyben

### **A nevelőtestületi értekezéslet lehet:**

#### **a) Tanévnyitó értekezéslet**

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

#### **b) Félévi értekezéslet**

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

#### **c) Tanévzáró értekezéslet**

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezéslet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a pedagógusok tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztet a nyári fellépéseket, egyéb programokat.

#### **d) Nevelési értekezéslet**

Az értekezéslet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

#### **e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

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

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgatóhelyettes vezet, az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógus.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

#### **4.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

##### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:**

- a fenntartóval (Sárvári Tankerületi Központ)
- Sárvár Város Önkormányzatával
- a város óvodáival és iskoláival (általános és középiskolák)
- a város közművelődési intézményeivel
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai- szakmai szolgáltatókkal
- vállalatokkal, gazdasági szervezetekkel, idegenforgalmi cégekkel,
- alapítványokkal, egyesületekkel, a helyi amatőr művészeti csoportokkal

- az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- a megye művészetoktatási feladatokat ellátó intézményeivel

A kapcsolattartás formája és módja a kialakult hagyományoknak megfelelő személyes véleménycsere, értekezleten való részvétel és véleménynyilvánítás, közös rendezvények, programok, ill. a fenntartó esetében szóbeli, írásbeli beszámolás.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, és esetenként a tanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen, és a telephelyen.

#### **4.5 A tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje**

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi meghallgatás alapján az iskola tanulói létszámát figyelembe véve – dönt a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve.

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételről) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a felvételi meghallgatás eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására életkoruk, illetve a felvételi meghallgatáson nyújtott teljesítményük alapján kerül sor. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Más intézményből érkező tanuló a másutt megkezdett tanulmányait a bizonyítványa, ill. a szaktanár javaslata szerinti osztályban és művészeti ágban folytathatja.

##### **4.5.1 A tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje**

A tanulói jogviszony megszűnik:

- a tanulmányok befejeztével
- a szülő kérésére a tanulmányok megszakításával
- fegyelmi elbocsátással.

A tanulói jogviszonyt az igazgató szünteti meg. Fegyelmi elbocsátás esetén az erre irányadó jogszabályok szerint kell eljárnia.



#### **4.5.2 A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje**

A tanuló az intézmény helyiségeiben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat. Amíg az épületben tanuló tartózkodik, az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményben tanító tanárok és az iskolatitkár közül legalább egy személy látja el a felügyeletet.

#### **4.5.3 A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje**

A tanuló ill. gondviselője az előre jelzett távolmaradásról a főtárgy tanárt, szükség esetén az igazgatót is értesíti.

Iskolán kívüli szereplés csak a főtárgy tanára tudtával és engedélyével lehetséges.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a vizsgákról (betegség, hivatalos idézés, pótolhatatlan közismereti iskolai elfoglaltság). A mulasztás okát ez esetben is jelezni kell és pótvizsgát kell tennie.

#### **4.5.4 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok**

A távolmaradást, mulasztást jelezni kell az intézménynek és a szülővel vagy orvossal, ill. a tanuló iskolájával igazolni kell az értesítő megfelelő rovatában.

#### **4.5.5 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje**

Az igazolatlan hiányzás következményei:

- első esetben a főtárgy tanár szóbeli figyelmeztetése
- továbbiakban írásbeli figyelmeztetés, ill. fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

### **5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **6 . A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

**7.1 Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

## **7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből a tanszakvezetői munkaközösségre ruházza:

- a) a tantárgyfelosztás előtti,(20/2012 EMMI rendelet 117/4/b)
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, (20/2012 EMMI rendelet 117/4/c)
- c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (20/2012 EMMI rendelet 117/4/a) véleményezési jogkörét.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

## 8. Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető rész.....</b>	<b>2.0</b>
1.1 Az alapfokú művészeti iskola fenntartója és működtető szerve.....	3.0
1.2 Az intézmény alaptevékenysége.....	3.0
1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	3.0
1.4 Az intézmény szervezeti felépítése.....	4.0
<b>2. A működés rendje.....</b>	<b>5.0</b>
2.1 A nyitva tartás rendje .....	5.0
2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	5.0
2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	6.0
2.4 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	6.0
2.5 Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága.....	7.0
2.6 Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén.....	7.0
2.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	8.0
2.8 Nyilvántartás és kulcshasználat.....	8.0
<b>3. A vezetői munka rendje.....</b>	<b>8.0</b>
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	8.0
3.1.1 Az igazgató.....	8.0
3.1.2 Az igazgatóhelyettes.....	10.0
3.1.3 Az iskolatitkár.....	10.0
3.1.4 A telephely felelőse.....	10.0
3.1.5 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai.....	11.0
3.1.6 Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai.....	11.0
3.2 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak.....	11.0
3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11.0
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12.0
3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12.0
<b>4. A kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>13.0</b>
4.1.1 A nevelőtestület.....	13.0
4.2 A nevelőtestület értekezletei.....	14.0
4.3 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	15.0
4.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	15.0
4.5 A tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje.....	16.0
4.5.1 A tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje.....	16.0
4.5.2 A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje.....	17.0
4.5.3 A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje.....	17.0
4.5.4 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok .....	17.0
4.5.5 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje.....	17.0
<b>5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>17.0</b>

5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	18.o
5.1.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.....	19.o
<b>6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....</b>	<b>20.o</b>
<b>7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>20.o</b>
7.1 Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....	20.o
7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21.o
<b>8. Tartalomjegyzék.....</b>	<b>22.o</b>
<b>9. Záradékok .....</b>	<b>24.o</b>

## 9. Záradékok

A Koncz János Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2017. február 20-án elfogadta.

A Koncz János Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Sárvári Tankerületi Központ, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Sárvár, 2017. február 20.

Szélesi Attila s.k.  
Intézményvezető