HÉTPRÓBÁS NÉPTÁNCISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BÉKÉSCSABA
LUTHER UTCA 6.
OM: 102857
hp@hetprobas.hu

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. június 24.

Vaszkó János
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 3
   - Jogszabályi háttér 3
   - A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 3
2. Az intézmény általános jellemzői 5
   - Az intézmény elnevezése, adatai 5
   - Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók 6
3. Az intézmény működési rendje 8
   - A nyitva tartás rendje 8
   - A vezetők és alkalmazottak és tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje 8
   - Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 8
4. Az intézmény szervezeti felépítése 9
5. A vezetők, pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közötti feladatmegosztás 10
   - Az igazgató 10
   - Intézményvezető helyettesek 11
   - A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai 12
   - A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők 13
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 14
7. A vezetők helyettesítésének rendje 17
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 17
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 18
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja 18
11. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás formája és módja 20
12. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén 20
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 21

14. Az iskola ünnepei hagyományai 22
15. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 22
16. Elektronikus nyomtatványok kezelése 23
17. Záró rendelkezések 24

1. Bevezetés

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

- **Jogszabályi háttér**

    - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
    - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáéról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- **A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata**

    - *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.
    - *Jóváhagyása*: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
    - *Véleményezése:* Intézményi Tanács
    - *Elfogadása, módosítása:* a nevelői testület egyetértési jogot gyakorol.
    - *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 alkalmazottjának, 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. Honlapon

mindenki számára megtekinthető. Ezen kívül az iskola titkárságán is tanulmányozható.

2. Az intézmény általános jellemzői

- **Az intézmény elnevezése, adatai:**

  - Elnevezése: „Hétpróbás Néptánciskola” Alapfokú Művészeti Iskola
  - Székhelye: 5600. Békéscsaba, Luther u. 6.
  - OM azonosító: 102857
  - Nyilvántartási száma: 01-571/2009.
  - Statisztikai számjel: 18383458-8520-562-04
  - Bankszámlaszám: 10733003-20112426
  - Adószám: 18383458-1-04
  - Elérhetőségek:
    - Telefon: 06-66-631367
    - E-mail: hp@hetprobas.hu
    - Honlap: www.hetprobas.hu
  - Alapító okirat kelte: 2009. 08.05.
  - Alapító okirat azonosítója: 01-571/2009.
  - Az alapítás időpontja: 2000. 09. 01.
  - Az intézmény működésének területei: Békés megye
  - Az intézmény telephelyei (A feladat ellátási helyek címét, adatait az Alapító Okirat tartalmazza)
    - 3. számú: 5600 Békéscsaba, Petőfi u. 1.
    - 4. számú: 5600 Békéscsaba, Madách u. 2.
    - 5. számú (székhely): 5600 Békéscsaba, Luther u. 6.
    - 6. számú: 5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér. 1/2
    - 7. számú: 5600 Békéscsaba, Thurzó u. 33.
    - 8. számú**:** 5600 Békéscsaba, Csabai u. 1.

- Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve a Balassi Közalapítvány
- Az intézmény típusa, jogállása: Alapfokú Művészeti Iskola. Önálló jogi személy
- Az iskola felügyeleti szerve: Balassi Közalapítvány
- Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás
- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.
- A költségvetés felhasználása: A fenntartó rendeletének megfelelő keretek között az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
- Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény nem alanya az áfának.

- **Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:**

  - Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
  - Alapító Okirat: A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.
  - Pedagógiai program: Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
  - Minőségirányítási Program: Az intézmény Minőségirányítási Programja – amely a fenntartó minőségirányítási programjának figyelembevételével készült – határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok

végrehajtását, a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét.

- Szervezeti és működési szabályzat: Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.
- A Házirend: Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a köznevelési törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

3. Az intézmény működési rendje

- **A nyitva tartás rendje**

    - a székhelyen, hétfőtől péntekig 8:00 – 22:00 óráig porta ügyeletet tart, illetve 13:00 – 20:00-ig tanórát. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartást az igazgató engedélyezi.
    - a telephelyeken, a tanítást megelőző 15 perctől a befejezés utáni 15 percig tart ügyeletet.
    - az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
    - a tanítás kezdete Hétfőtől péntekig 13:00 óra. A tanítási órák, csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint az ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
    - a nevelő-oktató munka 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.

- **A vezetők és alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

    - az intézmény nyitvatartási idején belül – 12:30 – 20:00 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy megbízott helyettesítőjének az intézményben kell tartózkodnia.
    - a nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
    - a pedagógus az első tanórája megkezdése előtt 15’ –el, illetve az utolsó tanórája után 15’ –el kötelesek az adott telephelyen tartózkodni. A heti 22-26 tanítási órán túli, a heti kötelező 30 óráig terjedő időt a székhelyen töltik el a számára meghatározott tevékenységgel.
    - egyéb alkalmazottak (portások, takarítók) két műszakban a munkaköri leírásuknak megfelelően a székhelyen töltik le munkaidejüket.

- **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 lehet megvárni.
- a nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- a fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.
- 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 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.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- **Igazgató**

  - az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.
  - a fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

- **Titkárság**

- az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartoznak a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkárok, valamint a kellék és viselettár kezelő.

- **Igazgató helyettesek**

  - az igazgató közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek, aki segítik a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkáját.

- **Nevelőtestület**

  - az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
  - a telephelyek vezetését a kint tanító tanárok látják el.
- **Kisegítő alkalmazottak**

  - székhelyen foglalkoztatott portások, takarítók.

5. A vezetők, pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közötti feladatmegosztás

- **Az igazgató**

  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézmény pedagógiai munkájáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
  - a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, 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 tanulóbalesetek megelőzéséért
  - a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért.
  - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
  - a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást 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, szükség esetén a képviselettel megbíz más pedagógust.
- a nevelőtestület vezetése, a 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.
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről, a tanszak tanárai 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.

- **Intézményvezető helyettesek**

- Az intézményvezető közvetlen munkatársai, segítik a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkáját
- előkészítik az órarendet és terembeosztást.
- gondoskodnak a pedagógusok napi beosztásának előkészítéséről.
- gondoskodnak a helyettesítési rendről.
- nyomon követik a pályázati lehetőségeket, tennivalókat, határidőket.
- gondoskodnak a pályázatok előkészítéséről és elkészítéséről.
- nyomon követik az iskola honlapjának frissítését.
- előkészítik a leendő előképzősök felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- szervezik a beiratkozást.
- gondoskodnak a nevelőtestület képviseletéről előadások, rendezvények, bemutatók alkalmával.
- segítik az iskola pedagógiai munkájának irányítását, ellenőrzését.
- ellenőrzik a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos elvégzését (törzskönyv, napló, stb.).
- gondozzák a tanulmányi versenyeket.
- segítik a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában.
- figyelemmel kísérik az oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodnak a tantestülettel való megismertetésről.
- a fentieken felül elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

- **A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai**

  - tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása, teljesítményének folyamatos értékelése.
  - a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése.
  - a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni, munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni, a tanítási órákat pontosan megtartani.
  - tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, 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.

- **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők**

  - **Iskolatitkár I.**
    - Az iskola tanuló,- és pedagógus nyilvántartással kapcsolatos feladatokat látja el a törvénynek megfelelően.
    - Adatbeviteli feladatot végez, ügyvitel-technikai eszközök, berendezések használatával.
    - Kezeli, szerkeszti, rendszerezi, leltározza és selejtezi az iskolai dokumentumokat.
    - Az iskolai feladatokkal kapcsolatos ügyintézői tevékenységet folytat.
    - Képviseli az intézményt és részt vesz a rendezvények és események szervezésében, lebonyolításában.
    - Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
    - pályázati kiírások figyelése
    - pénzügyi, gazdasági teljesítések kezelése
    - elszámolási határidők figyelemmel kísérése
    - pályázatírásban és elszámolásban való részvétel
    - Minden pénzügyi/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

  - **Iskolatitkár II.**

    - készpénz és a hozzátartozó bizonylatok kezelése
    - térítési és tandíj beszedése, nyilvántartása, gondozása
    - vásárlások számláinak ellenőrzése alakilag, számszakilag és kifizetése
    - úti és egyéb költségek elszámolása
    - költségvetések elkészítése az intézményvezetővel
    - bankszámlák kezelése
    - teljesítési adatok alakulásáról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
    - dokumentumok előkészítése, kapcsolattartás a könyvelő irodákkal
    - bér és járulékainak intézése

- figyelemmel kíséri és tájékoztatja az igazgatót a bérezés törvényi változásairól
- megbízási szerződések elkészítése
- pénzügyi elszámolások elkészítése
- kereseti, munkáltatói igazolások elkészítése
- dolgozók személyi aktáiban bekövetkezett változásokat elvégzi
- jelenléti ívek, táppénzbizonylatok, szabadságkiadások kezelése
- Minden pénzügyi/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

- **Kellék,- és viselettár kezelő.**

  - Ruhák, kellékek szakszerű tárolása, állaguk felügyelete, apróbb javítások elvégzése, illetve elvégeztetése, mosatása
  - A fejlesztéshez szükséges beszerzések megbeszélése az iskola vezetőjével és a beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés
  - A csoportvezetők kellék,- és viseletkezelő tevékenységének koordinálása, irányítása
  - A csoportok fellépéseihez a ruhák, kellékek méret szerinti kiválasztása, kiosztása, majd a fellépést követően raktárba rendezése a csoportvezetők segítségével
  - A próbákhoz szükséges lábbelik, kellékek, ruhadarabok méret szerinti kiválasztása, kiosztása, a használatba vétel regisztrálása, tanév végén visszavétele, raktárba rendezése

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- a nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- az intézmény pedagógusok közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- a nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- az 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 nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása.
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása.
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása.
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

- a nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

  - a tantárgyfelosztás.
  - az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés.
  - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése, az intézmény fejlesztési és beruházási terve.
  - külön jogszabályban meghatározott ügyek.

- a nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze

  - a nevelőtestület hetente rendszeresen egy alakalommal, munkarendi értekezletet tart.
  - 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.
  - félévi értekezleten az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
  - tanévzáró értekezleten az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a tantestület tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteti a nyári táboroztatási tervet.

- nevelési értekezleten az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.
- 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.
- 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, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
    - ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség 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 pedagógusok.
    - a jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
    - a jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
- az alkalmazotti közösség értekezlet az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.
- az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

7. A vezetők helyettesítésének rendje

- az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató helyettes – akadályoztatása esetén - a tantestületből megbízott tanár helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

8. 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 a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a nevelőtestület.
- az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- a pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:
    - a tantestület által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik.
    - óralátogatások.
    - adminisztrációs feladatok ellenőrzése.
    - egyéb.

- az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye:
    - a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
    - a szakmai munkaközösség értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
    - az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- a telephely pedagógusaira ruházza át a feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést.
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

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

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is. A kapcsolattartás konkrét feladatok megvalósítására irányul.

A művészeti középiskolákkal, a Magyar Táncművészeti Egyetemmel való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.
Az iskola pedagógusai mentori feladatokat is ellátnak. Az óralátogatásokhoz, hospitálási és tanítási gyakorlatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, és a többi telephelyen.

Az intézményt segítő szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolát segítő szervezetekkel, a továbbtanulást támogató intézményekkel:

- Balassi Közalapítvány (fenntartó)
- Balassi Táncegyüttes Működtetésére Alapítvány
- Balassi Táncegyüttes
- Békéscsabai Tankerületi Központ
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Viharsarok Táncszínház

(Az intézmények képviselői folyamatosan tájékoztatják egymást működésükről, segítséget adnak egymásnak, amennyiben az szabályzatukkal nem ellenkező.)

A szakmai szövetségekkel:

- Békés Megyei Néptáncosok Szövetségével
- Magyar Művészetoktatásért Országos Szakmai Szervezettel
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- Martin György Néptáncszövetséggel
- Örökség Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Népművészeti Egyesület

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival (általános iskolák, középiskolák)
- a település egyéb intézményeivel
- a Magyar Táncművészeti Egyetemmel
- a magyarországi hivatásos táncegyüttesekkel
- a Hagyományok Házával

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógusainak kötelessége jelezni az iskolavezetés felé mindazokat a tényeket, amelyek tudomására jutottak a gyermek, gyermekek veszélyeztetése kapcsán. Az iskola vezetője indokolt esetben felkeresi a szolgálatot, és tájékoztatja a szolgálat vezetőjét a kialakult helyzetről.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az alapfokú művészeti iskolában nem kötelező a tanulók egészségi állapotának a felmérése. Ezért a tanulókkal kapcsolatosan nem releváns a szolgálattal való kapcsolattartás kiépítése és működtetése. A pedagógusok munka alkalmassági vizsgálatát az iskolával szerződésben álló egészségügyi szolgáltató cég végzi.

A fogadó órák rendje

Mind a főállású, mind az óraadó tanárok félévente egy alkalommal fogadóórát tartanak, melynek időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell. (hirdetőtábla, zárt online csoportok)

Nyílt napok

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők betekintést nyerhessenek a nevelő-oktató munka színterének, a tanítási órának a megtekintésére. A nyílt napok időpontjáról való tájékoztatás lehetőségei: hirdetőtábla, zárt online csoportok

11. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás formája és módja

- az intézményt az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásban az igazgató képviseli
- az intézmény tanács félévenként egy alkalommal beszámoltatja az intézmény vezetőjét az intézmény működéséről. A beszámoló alapján az intézményi tanács megfogalmazza állásfoglalását az intézmény működésével kapcsolatosan és eljuttatja a fenntartó, a Balassi Közalapítvány kuratóriuma számára.
- az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

12. 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.
- 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 benntartózkodás során be kell tartaniuk.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, 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. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket az illetékes intézmény vezetője teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott 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.

14. Az iskola ünnepei hagyományai.

A tanév ünnepi alkalmai évről évre visszatérő események, melyek az itt folyó munkát szorosan alátámasztják.

- családi táncházak havi egy alkalommal
- félévi nyílt tanítási órák
- tanévzáró előadások
- fellépések, tanulmányi versenyek

15. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- **egyeztető eljárás**
    - a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, melynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, a gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása.
    - egyeztető eljárás lefolytatásához mindkét fél (kiskorú esetén szülő) egyetértése szükséges.
    - amennyiben az egyeztető eljárás sikerrel jár, nincs szükség fegyelmi eljárás lefolytatásához.
    - amennyiben az egyeztető eljárás lefojtatását nem kérik, vagy az eljárás nem vezet eredményre, úgy fegyelmi eljárást kell folytatni.
    - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, kiértesítés) az intézmény feladata.
    - az egyeztető eljárás olyan személy vezeti, akit mind a két fél elfogad.

- **fegyelmi büntetés**

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesül.

- a fegyelmi büntetést a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve a nevelőtestület hozza.
- a fegyelmi eljárás megindításáról – az indokok megjelölésével – a tanulót, illetve szülőjét értesíteni kell.

- a fegyelmi eljárásban a tanulónak biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja. Amennyiben vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, tárgyalást kell lefolytatni.

- **fegyelmi büntetés lehet:**

  - megrovás, szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik tanulócsoportba
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából

16. Elektronikus nyomtatványok kezelése.

- **Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

  - Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
  - Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el.
  - Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

- **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

  - Az oktatási ágazat irányítási rendszerrel (KIR**)** tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
  - Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az
  - Intézmény vezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni, egy külön e célra létrehozott mappában.
  - A mappához való hozzáférés joga kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyeket, az iskolatitkárt és az intézményvezető helyetteseket illeti meg.
  - Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézmény iskolatitkára felel.

17. Záró rendelkezések

- a nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.
- 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 foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.