A Tébláb Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Készítette: Gorácz József Márk
igazgató
Dátum: 2025.08.28.

Jóváhagyta: Vörös Árpád
Tébláb Táncművészeti Alapítvány elnöke, mint fenntartó
Jóváhagyás dátuma: 2025.08.29.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések ... 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.3. Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése ... 5

2. Az intézmény adatai ... 5
2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei ... 5
2.2. Az intézmény alapítója és fenntartója ... 5
2.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok ... 6
2.4. Állami feladatként ellátott alaptevékenység ... 6
2.5. Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók ... 7
2.6. Az intézményben használatos saját nyomtatványok ... 7
2.7. Az intézmény képviselete ... 7

3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás ... 8
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete ... 8
3.2. Az intézmény vezetője ... 8
3.3. Az intézmény működését segítő dolgozók és szolgáltatók ... 9
3.4. Az intézmény közösségei ... 9
3.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat ... 10

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 11
4.1. Vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás ... 11
4.2. A nevelőtestület értekezletei ... 11
A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze. Bizonyos értekezletek – jogszabályi keretek között – online formában is megtarthatók. ... 11
4.2.1. Az értekezletek előkészítése és lebonyolítása ... 12
4.2.2. Alkalmazotti közösség értekezletei ... 12
4.3. A helyettesítés és beszámolás rendje ... 12
4.3.1. A beszámolás rendje ... 12
4.3.2. A helyettesítés rendje ... 12
4.4. A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje, az ellenőrzés módszerei ... 13
4.4.1. Az ellenőrzési rendje ... 13
4.4.2. Az ellenőrzés módszerei ... 13
4.5. A vezetők, a szülői közösség, a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái, együttműködésének lehetőségei ... 14
4.6. A szülői szervezet és az iskolaszék ... 14
4.6.1. Szülői szervezet (közösség) ... 14
4.6.2. Iskolaszék ... 15
4.7. A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje ... 15
4.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ... 15

5. Az intézmény működési rendje ... 16
5.1. Kulcshasználat rendje ... 17
5.2. Külső személyek belépésének és tartózkodásának rendje ... 17
5.3. Létesítmények és helyiségek használati rendje ... 17
5.4. Anyagi javak védelme, anyagi felelősség ... 18
5.5. Könyvtár, eszköztár és jelmeztár ... 18
5.5.1. Könyvtár és iskolai eszköztár ... 18
5.5.2. Jelmeztár ... 19
5.6. Intézmény védő óvó előírások. ... 19

5.7. Tűz- és balesetvédelmi előírások, intézményi védő-óvó szabályok 19
5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén követendő eljárásrend 20
5.9. A tanítási órák rendje, órarend 21
5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje 21
5.11. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások 22
5.12. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 23
5.13. Munkavédelem és balesetvédelem 23
5.13.1. A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazása 23
5.13.2. A tanulóbalesetekre vonatkozó feladatok rendje 24
5.14. A pedagógus, és az iskola gyermekvédelmi feladatai 25
Feladatok: 25
A pedagógusok gyermekvédelmi kötelezettségei: 25
5.15. Könyvtár, eszköztár és digitális tananyagok használata 25
5.16. Tanügyi nyilvántartások 26
Beírási nyilvántartás 26
Törzslap 26
Haladási napló 26
Bizonyítvány 26
Bizonyítvány másodlat 27
Egyéb iratok és dokumentációk 27
5.17. Jutalmazás, elismerés és kitüntetés rendje 27
5.17.1. Jutalmazás, rendkívüli béremelés 27
5.17.2. Állami elismerések és kitüntetések 28
5.17.3. Helyi elismerések 28
5.17.4. Az elismerések előkészítése 28
5.18. A tanulók jutalmazásának elvei 28
5.18.1. Az egyéni tanulói jutalmazás formái 29
5.18.2. A tanulói közösségek jutalmazásának formái 29
5.18.3. Dokumentálás 29
5.19. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása 30
5.19.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 30
5.19.2. A fegyelmi eljárás szabályai 30
5.19.3. Az egyeztető eljárás 30
5.20. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 31
5.21. Kiadmányozás 31
5.22. A pedagógusok teljesítményének értékelése (TÉR) 32

6. Munkaköri leírás-minták 34
6.1. Igazgató 34
6.2. Iskolatitkár 36
6.3. Néptáncoktató, táncpedagógus 37
6.4. Pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros feladatkörrel) 39

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 40

8. A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből 40

9. Az egészségkárosító szerek fogyasztására vonatkozó szabályozás 41

10. Záró rendelkezések 41
Az intézmény működését meghatározó hatályos főbb jogszabályok: 42

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- a működés rendjét,
- a belső és külső kapcsolattartás szabályait,
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az intézmény hatékony, átlátható működését, valamint a belső folyamatok és külső kapcsolatok összehangolását.

Jogszabályi alapok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról,
- valamint a mindenkor hatályos köznevelési és munkajogi jogszabályok.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.
A dokumentum és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és a tanulók szüleire nézve kötelező érvényű.
Az SZMSZ az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálya kiterjed az iskola székhelyére és valamennyi telephelyére.
Az SZMSZ bárki számára hozzáférhető:

- az iskola székhelyén, munkaidőben,
- az intézmény honlapján, elektronikus formában.

1.3. Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, valamint házirendje nyilvános dokumentumok, amelyek bárki számára hozzáférhetők.
A dokumentumok elérhetők:

- az intézmény hivatalos honlapján, elektronikus formában,
- az iskola székhelyén, munkaidőben, hitelesített példányban.

A beiratkozáskor a szülők írásban megkapják a házirend kivonatát, míg a házirend teljes szövege az iskola honlapján bárki számára elérhető.
Amennyiben a szülő a dokumentumokkal kapcsolatban személyes tájékoztatást igényel, előzetesen időpontot egyeztethet az intézmény igazgatójával.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei

- **Intézmény neve:** Tébláb Alapfokú Művészeti Iskola
- **Székhelye:** 1105 Budapest, Előd utca 1.
- **Intézmény típusa:** Alapfokú Művészeti Iskola
- **OM azonosító:** 101327
- **Működési engedély száma:** BP/1009/06234-2/2022

Telephelyek:

- 1107 Budapest, Kada utca 27–29.
- 1181 Budapest, Városház utca 40.
- 1183 Budapest, Gyöngyvirág utca 41.

2.2. Az intézmény alapítója és fenntartója

- **Fenntartó neve:** Tébláb Táncművészeti Alapítvány
- **Fenntartó székhelye:** 1181 Budapest, Szélmalom utca 33.
- **Alapító okirat kelte és száma:** 2022.05.24. (1/2022)

A Tébláb Alapfokú Művészeti Iskolát 1999-ben alapította Vörös Árpád magánvállalkozó, majd 2001-től a Tébláb Táncművészeti Alapítvány fenntartásában működik.
Az intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a Tébláb Táncművészeti Alapítvány kuratóriuma látja el. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala gyakorolja.
Az intézmény átszervezése vagy jogutódlása esetén az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

2.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

- **Jogállás:** Önálló jogi személy
- **Fenntartás:** Alapítványi fenntartású intézmény
- **Gazdálkodási jogkör:** részben önálló gazdálkodású, gazdálkodója a Tébláb Táncművészeti Alapítvány

Az intézmény önálló jogi személy, így jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásait központi költségvetési támogatásból, fenntartói hozzájárulásból és saját bevételeiből fedezi.
Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves munkatervre épül. A költségvetést az érvényes tervezési, gazdálkodási és pénzügyi szabályok alapján kell elkészíteni, és a Kuratórium hagyja jóvá.

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt., 1184 Budapest, Üllői út 380.
Bankszámlaszám: 11718000-20436889

Az intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak, és nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.4. Állami feladatként ellátott alaptevékenység

- **TEÁOR szám:** 85.20.32 – Alapfokú művészetoktatás, nappali munkarend szerint

Az intézmény az alapító okiratban meghatározottak szerint táncművészeti ágban, néptánc tanszakon működik. A képzés az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készült helyi tanterv és a pedagógiai program szerint folyik.
Az oktatás célja a táncművészeti kifejezőkészség megalapozása, valamint a tanulók felkészítése a szakirányú továbbtanulásra és a művészeti záróvizsga letételére.

Évfolyamok száma: az alapító okirat rendelkezése szerint összesen 12 évfolyam:

- 2 év előképző,

- 6 év alapfok,
- 4 év továbbképző.

Felvehető tanulók létszáma: az alapító okirat rendelkezése szerint összesen 665 fő, ebből:

- a székhelyen: legfeljebb 80 fő,
- a telephelyeken: legfeljebb 585 fő.

2.5. Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók

Alapító Okirat
A fenntartó az Alapító Okiratban meghatározza az iskola típusát, feladatait és kiegészítő tevékenységeit.

Pedagógiai Program
Az intézmény nevelő-oktató tevékenysége az elfogadott Pedagógiai Program alapján működik. A programot a nevelőtestület készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend
Az SZMSZ az intézmény működését, szervezeti rendjét, kapcsolattartási szabályait rögzíti. A Házirend a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának kereteit szabályozza.

2.6. Az intézményben használatos saját nyomtatványok

Az intézmény működése során saját nyomtatványokat alkalmaz, amelyek személyes adatokat is tartalmazhatnak. Ezek kezelésére az intézmény adatvédelmi szabályzata az irányadó.

Használatos nyomtatványok:

- **jelentkezési lap**, amely a szülői nyilatkozatot is tartalmazza,
- vizsgalapok a tanév végi vizsgákhoz,
- vizsgalapok a művészeti alapvizsgákhoz és záróvizsgákhoz.

2.7. Az intézmény képviselete

Az intézményt önálló képviseleti joggal az igazgató képviseli valamennyi ügyben.
Az igazgató egyes ügyekben képviseleti jogát írásbeli meghatalmazással – eseti vagy állandó jelleggel – átruházhatja az általa kijelölt munkavállalóra.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény alkalmazottai:
1. igazgató
2. tanár
3. iskolatitkár
4. jelmez-és viselettáros

Igazgató:
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Titkárság:
Az igazgató mellett az intézmény székhelyén iskolatitkár dolgozik, aki egyben ellátja a gazdasági ügyintéző szerepkört is.
Gazdasági iroda:
Az intézmény feladatellátását segítő, különálló, külsős szolgáltató egység.
Nevelőtestület:
Az intézmény pedagógusainak és vezetőinek összessége alkotja.
Telephely-felelősök:
Az intézmény telephelyein dolgozó megbízott pedagógusok.
Jelmez-és viselettár:
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

3.2. Az intézmény vezetője

Igazgató
Az iskola élén az igazgató áll, akit a fenntartó határozott időre bíz meg. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Ellátja mindazon vezetői feladatokat, amelyeket jogszabályok, fenntartói döntések vagy határozatok az intézményvezető hatáskörébe utalnak.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős annak szakmai és gazdasági működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a kötelező intézményi dokumentumok elkészítéséről és karbantartásáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és támogató közösségekkel,
- rendszeresen értékeli az intézmény működését és az alkalmazottak munkáját,
- távolléte esetén eseti megbízással egy pedagógust jelöl ki a helyettesítésére.

3.3. Az intézmény működését segítő dolgozók és szolgáltatók

Iskolatitkár
Az iskolatitkár az igazgató közvetlen munkatársa, aki adminisztratív, pénzügyi és szervezési feladatokkal segíti az intézmény működését.

Feladatai:

- közreműködik a tanulói és dolgozói nyilvántartások vezetésében,
- ellátja az adminisztrációs és iratkezelési feladatokat,
- összesíti a beérkező számlákat és továbbítja azokat a megbízott gazdasági szolgáltató felé,
- előkészíti és lebonyolítja a bankszámlák pénzforgalmát, a szükséges átutalásokat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a gazdasági szolgáltatóval és más külső partnerekkel,
- segíti az igazgató munkáját a szervezési és ügyviteli teendőkben.

Gazdasági szolgáltató
Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a fenntartó által megbízott külső gazdasági szolgáltató látja el.

Feladatai:

- könyvviteli és számviteli feladatok ellátása a hatályos jogszabályok szerint,
- a számlák könyvelése az iskolatitkár által átadott adatok alapján,
- a bérek és megbízási díjak számfejtése,
- adó- és járulékbevallások elkészítése és továbbítása,
- év végi beszámoló és mérleg elkészítése,
- a költségvetés és a gazdálkodásról szóló beszámolók összeállítása az igazgatóval közösen,
- a pénzügyi belső ellenőrzés megszervezése, valamint a könyvviteli és vagyon-nyilvántartási rend kialakítása és karbantartása.

3.4. Az intézmény közösségei

a) Nevelőtestület
A pedagógusok közössége a nevelőtestület, amely az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve a nevelési-oktatási kérdésekben. Tagjai az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (az igazgató, a nevelőtanárok és az óraadók).

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési követelmények meghatározása, fejlesztése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása a jogszabályi előírások szerint,

- a féléves és év végi értékelések elfogadása,
- az intézmény pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- a házirend kialakítása és elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a pedagógus-munkakör betöltésére irányuló pályázatok kiírásában,
- a költségvetésben az intézményi nevelő- és oktatómunkát segítő, tárgyi feltételek fejlesztését szolgáló pénzeszközök felhasználásában.

A nevelőtestület javaslattevő jogkörrel bír az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más szakmai jogszabályokban meghatározott további feladatokat is ellátja. Hatásköreit nem ruházhatja át más szervezetre vagy személyre.

b) Alkalmazotti közösség
Az alkalmazotti közösség tagjai az intézmény vezetője, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói. Vezetője az igazgató.

c) Szakmai munkaközösség
Az intézményben dolgozó néptáncpedagógusok szakmai munkaközösséget alkotnak. Tevékenységük koordinálására munkaközösség-vezetőt választhatnak.

3.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Az intézmény tanulói közösségei elsősorban a tanulócsoportokban szerveződnek, amelyek a mindennapi oktató-nevelő munka keretében működnek. A tanulócsoportok keretet biztosítanak a közösségi élet, a közös munka, a fellépések és az intézményi rendezvények szervezéséhez.

A tanulócsoportok szakmai és közösségi életét a csoportot vezető pedagógus irányítja, aki kapcsolatot tart a szülőkkel is, és gondoskodik a tanulók fejlődésének folyamatos nyomon követéséről. A tanulók közösségi életének formálásában a szülők és a pedagógusok együttműködése kiemelt szerepet kap.

A tanulóknak joguk van diákönkormányzatot (DÖK) létrehozni. A diákönkormányzat a tanulók érdekképviseleti szervezete, amely az intézmény tanulóinak demokratikus úton választott képviselőiből áll.

Az intézményben jelenleg nem működik diákönkormányzat. Amennyiben a tanulók a jövőben létrehozzák, annak működési rendjét és jogköreit a hatályos köznevelési jogszabályoknak megfelelően kell szabályozni, és a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésével kell rögzíteni.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1. Vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és koordinálja a Tébláb Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén folyó nevelő-oktató munkát.
- A telephelyekkel való kapcsolattartást az igazgató végzi, a telephelyeken folyó pedagógiai munkát rendszeresen személyesen ellenőrzi.
- Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a megbízott gazdasági szolgáltató céggel.

4.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze. Bizonyos értekezletek – jogszabályi keretek között – online formában is megtarthatók.

- **Tanévnyitó értekezlet**
  Az igazgató által kijelölt napon kerül megtartásra. Az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- **Félévzáró értekezlet**
  Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást ad a következő félév feladatairól.
- **Tanévzáró értekezlet**
  Az utolsó tanítási napot követően vagy a tanév rendjének megfelelően tartható. Az igazgató elemzi és értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, valamint a munkatervi feladatok végrehajtását.
- **Nevelési értekezlet**
  Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kerül megrendezésre. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot vagy állásfoglalást hozhat.
- **Rendkívüli értekezlet**
  Az igazgató hívja össze, a napirend kihirdetésével legalább három nappal korábban. Összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület egyharmada is, írásban, az ok megjelölésével. A rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell megtartani.
  A nevelőtestület minden tagjának kötelező részt venni; felmentést csak alapos indok alapján az igazgató adhat.

4.2.1. Az értekezletek előkészítése és lebonyolítása

Az értekezletet az igazgató készíti elő. A pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, valamint az iskolai munkát érintő átfogó beszámolók és elemzések írásos előterjesztés alapján kerülnek megtárgyalásra. Az igazgató az előterjesztés anyagát legalább nyolc nappal az értekezlet előtt elektronikusan megküldi a nevelőtestület tagjainak.

Az értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott személy vezeti le. A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás érvényességéhez a tagok legalább 50% + 1 fő jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A testület titkos szavazást is elrendelhet. Online értekezlet esetén a szavazás elektronikus úton is lebonyolítható.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskolatitkár vezet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, és azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint két hitelesítő tanár írja alá. A jegyzőkönyvet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai és az ellenőrzésre jogosult szervek képviselői tekinthetnek be.

4.2.2. Alkalmazotti közösség értekezletei

Amennyiben szükséges, az alkalmazotti közösség valamennyi tagját érintő kérdésekben az igazgató értekezletet hív össze. Ezek személyes vagy online formában is megtarthatók.

4.3. A helyettesítés és beszámolás rendje

4.3.1. A beszámolás rendje

A pedagógus a munkájából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát köteles mielőbb bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Lehetőség szerint ezt az előző foglalkozáson, legkésőbb az előző napon, rendkívüli esetben pedig az adott napon 10 óráig kell megtennie. A bejelentés történhet személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

4.3.2. A helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti.
- Ha az igazgató nem jelöl ki helyettest, tartós távolléte esetén (legalább két hét) a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.
- Az iskolatitkárt az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokat távollét esetén is a megbízott gazdasági szolgáltató cég látja el; az igazgató a feladatokat az iskolatitkár közreműködésével hangolja össze.

A helyettesek minden esetben kötelesek szóban vagy írásban beszámolni a helyettesítés ideje alatt végzett munkájukról a helyettesített dolgozónak és az igazgatónak.

4.4. A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje, az ellenőrzés módszerei

4.4.1. Az ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

4.4.2. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés módszerei különösen:

- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a vizsgák, előadások, versenyek látogatása,
- a tanulói teljesítmények vizsgálata,
- az intézményi dokumentumok elemzése,
- interjúk, kérdőíves felmérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható következtetéseket és feladatokat a nevelőtestületi értekezleteken kell összegezni, értékelni, és beépíteni az intézmény további munkájába.

4.5. A vezetők, a szülői közösség, a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái, együttműködésének lehetőségei

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a vezetők, a pedagógusok és a szülők közötti rendszeres és hatékony kapcsolattartásra. Ennek formái különösen a következők:

- **KRÉTA rendszer**: a tanulmányi előmenetel, hiányzások, értékelések és hivatalos üzenetek elsődleges elektronikus felülete,
- **e-mail és telefonos egyeztetés**: a gyors és közvetlen kapcsolattartás érdekében,
- **levelezőlisták**: egyes osztályok és csoportok szülői közösségeivel való rendszeres kommunikációra,
- **az intézmény hivatalos Facebook oldala**: az aktuális és jövőbeni programokkal, valamint a megtartott rendezvényekről szóló hírekkel kapcsolatos tájékoztatás felülete,
- **online kapcsolattartás**: előre egyeztetett időpontban online szülői konzultációk és értekezletek megszervezésére is lehetőség van,
- **személyes találkozások**: napi elbeszélgetések, előre egyeztetett időpontban történő megbeszélések,
- **nyílt tanítási órák és nyílt napok**: a szülők betekintést nyerhetnek gyermekük előmenetelébe és a pedagógiai munka folyamatába,
- **szülői értekezletek**: félévente rendszeres, szükség esetén rendkívüli összehívással,
- **tájékoztatók**: a beiratkozás és a tanév rendjéről, valamint az intézmény programjairól írásos vagy elektronikus tájékoztatók,
- **nyilvános rendezvények és ünnepélyek**: a közösségi élet közös eseményei,
- **iskolai közös programok, kirándulások**: a szülők, pedagógusok és tanulók együttműködését erősítik,
- **az intézmény hivatalos honlapja és közösségi média felületei**: a legfontosabb információk közzétételére szolgálnak.

A szülők jogosultak az intézmény pedagógiai programjába, szervezeti és működési szabályzatába, valamint a házirendbe betekinteni. E dokumentumokat az intézmény honlapján nyilvánosan elérhetik.

4.6. A szülői szervezet és az iskolaszék

4.6.1. Szülői szervezet (közösség)

A szülők joga, hogy az intézményben szülői szervezetet hozzanak létre. A szülői szervezet az intézményben tanuló gyermekek szüleinek érdekképviseletét látja el. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol különösen:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben.

A szülői szervezet képviselője az iskola rendezvényein részt vehet, és közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, valamint a pedagógusokkal.

4.6.2. Iskolaszék

Az intézményben jelenleg nem működik iskolaszék. Amennyiben a szülők, a pedagógusok és a fenntartó kezdeményezik, az iskolaszék létrehozható a hatályos köznevelési jogszabályok alapján.

4.7. A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje

- Az iskolában Diákönkormányzat nem működik.
- A tanuló véleményét szóban, a tanítási óra keretében szaktanárának elmondhatja.
- A tanuló véleményét írásban közölheti az iskola igazgatójával.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola honlapján, hivatalos Facebook oldalán és e-mailes levelező listákon történik.
- A pedagógus a személyes szóbeli tájékoztatáson túl az elektronikus naplóban is megerősíti véleményét a növendék előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- A kötelezettségeit teljesítő diák problémafelvetését a pedagógus meghallgatja és közös megoldási javaslattal él.
- A kiemelkedő teljesítményt elérő növendékek a bizonyítványosztás alkalmával jutalomban részesülhetnek.
- A kötelezettségeit nem teljesítő diákkal szemben a nevelő legjobb belátása szerint jár el a törvényeknek megfelelően.
- A növendék órai távolmaradását előzetes egyeztetés alapján pedagógusa engedélyezi.
- Betegség esetén orvosi igazolás bemutatásával igazolja a szülő a távolmaradást.

Azok az ügyek, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezetet egyetértési joggal ruházza fel:

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

4.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, illetve az általa megbízott személy.

Önkormányzat
Az intézmény szoros kapcsolatot ápol a XVIII. és X. kerületi önkormányzatokkal. Az együttműködés célja az iskolai programok támogatása, közös rendezvények szervezése, valamint a kulturális élet gazdagítása.

Fenntartó szerv
Az iskola fenntartója a Tébláb Táncművészeti Alapítvány. Az igazgató rendszeresen beszámol a kuratórium ülésein az intézmény tevékenységéről. A napi működésben felmerülő kérdéseket az igazgató közvetlenül egyezteti a fenntartó elnökével vagy kijelölt képviselőjével.

Városi társintézmények
Az intézmény folyamatos munkakapcsolatban áll a kerületi óvodákkal, általános és középiskolákkal, kulturális intézményekkel és művelődési házakkal. A kapcsolattartás formái: tanév eleji egyeztetések, közös rendezvények és műsorok szervezése, folyamatos elektronikus és személyes konzultáció a felmerülő ügyekben.

Szakmai szervezetek
Az iskola szakmai együttműködést ápol többek között az Örökség Gyermek Népművészeti Egyesülettel, a Martin György Néptánc Szövetséggel és a Hagyományok Házával. A kapcsolattartás formái: szakmai továbbképzéseken való részvétel, pályázatokban való közös részvétel, szakmai konzultáció.

Nemzetközi kapcsolatok
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn kárpát-medencei és testvérvárosi néptáncegyüttesekkel. Az együttműködés keretei: közös fellépések, csereprogramok, fesztiválokon való részvétel, valamint digitális platformokon zajló közös projektek és online együttműködések.

Pedagógustársak
A tanulók általános és középiskolai tanulmányaik során más intézmények pedagógusaival is kapcsolatban állnak. Az iskolánk szaktanáraitól elvárás a folyamatos konzultáció az osztályfőnökökkel és más pedagógusokkal, különösen nevelési problémák vagy gyermekvédelmi ügyek esetén.

Gyermekvédelem
Az intézmény részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában. Veszélyeztetettség esetén az iskola felveszi a kapcsolatot a gyermek szüleivel, az osztályfőnökkel, valamint szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, a gyámhatósággal vagy a rendőrséggel.

5. Az intézmény működési rendje

A székhelyen a telephelyeken történő oktatáshoz az intézmény nem rendelkezik saját tulajdonú helyiségekkel, így azokat bérli. A helyiségek bérbeadásáról, a bérleti díjról és egyéb feltételekről az intézmény fenntartója a bérbeadóval külön megállapodást köt.

Székhelyen
Az intézmény saját épülettel nem rendelkezik, a székhelyen a foglalkozások és a hivatalos ügyintézés a bérleti szerződéssel biztosított helyszínen zajlik. A nyitvatartási rend megegyezik a fogadó intézmény működési rendjével.

Rendezvények esetén – a bérleti szerződés keretein belül – az igazgató engedélyezheti a szokásos nyitvatartástól való eltérést. Hivatalos ügyintézés előzetes időpont-egyeztetés alapján történik az igazgatóval vagy az iskolatitkárral.

Telephelyeken
A telephelyeken a nyitvatartási rend minden esetben a fogadó intézmény működési rendjéhez igazodik.

5.1. Kulcshasználat rendje

Mivel az intézmény saját épülettel nem rendelkezik, a székhely és a telephelyek kulcshasználatára a fogadó intézmények szabályzata és kulcsnyilvántartása az irányadó.

5.2. Külső személyek belépésének és tartózkodásának rendje

Külső látogatók a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermeküket a tanítás megkezdése előtt a fogadó intézmény bejáratáig, portájáig vagy recepciójáig kísérhetik, és a tanítás végeztével ugyanitt várhatják meg. Az öltözőhelyiségekben a szülők és más külső személyek nem tartózkodhatnak.

Tanítási órát külső személy – ideértve a szülőt is – csak az intézményvezető engedélyével látogathat. Az óralátogatást a tanítási óra közben, illetve annak vége előtt megszakítani nem szabad.

5.3. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézménynek nincs saját épülete, ezért a foglalkozások a bérleti szerződéssel biztosított helyszíneken zajlanak. A létesítmények és helyiségek használatára elsődlegesen a fogadó intézmények házirendje és belső szabályzatai az irányadók.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles:

- a használt helyiségek állagát megóvni,
- a közösségi tulajdont védeni,
- a rendet és tisztaságot megőrizni,
- az energiafelhasználásban takarékosan eljárni,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat betartani.

A tanulók a létesítményeket és helyiségeket kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy csak az iskola vagy a fogadó intézmény engedélyével és ellenőrzés mellett tartózkodhat a helyszínen.

Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, illetve szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.

5.4. Anyagi javak védelme, anyagi felelősség

Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek az iskola tulajdonában lévő eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagukat megőrizni.

A pedagógus a foglalkozás ideje alatt felel a rábízott tanulókért és az intézmény tulajdonában lévő eszközökért. A fogadó intézmény helyiségeiben és berendezéseiben okozott károkért a bérleti szerződés és a fogadó intézmény szabályzata az irányadó.

A károkozás vizsgálata és rendezése

- Ha az iskolát vagy a fogadó intézményt kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, a kár mértékét felmérni, és a felelős személyt megállapítani.
- Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a kárt tanuló okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a szülőt írásban fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár mértékéig terjed.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza a kár meg nem térítése miatt.

Leltár
Az intézmény tulajdonában lévő eszközökről nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény kétévente teljes körű leltárt készít, amelynek részletes szabályait a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

5.5. Könyvtár, eszköztár és jelmeztár

5.5.1. Könyvtár és iskolai eszköztár

Az intézmény nem rendelkezik önálló könyvtárral. A tanulók a köznevelési törvényben biztosított jogaik szerint a helyi központi könyvtárak szolgáltatásait vehetik igénybe.

Az iskola eszköztára a fenntartó, a Tébláb Táncművészeti Alapítvány tulajdona, és a néptáncoktatáshoz szükséges kellékeket és viseleteket tartalmazza. Az oktatás támogatására

korlátozott mennyiségben rendelkezésre áll népzenei hanganyag és videóanyag, azonban a pedagógiai munka során elsősorban az interneten elérhető gazdag népzenei és táncos gyűjteményekre támaszkodunk.

Az eszközök nyilvántartásáért és állagának megőrzéséért az igazgató a megbízott iskolatitkár vagy pedagógus útján felel. Az állomány gyarapításáról, digitális anyagok beszerzéséről és az eszközök pótlásáról az igazgató gondoskodik a fenntartó jóváhagyásával.

5.5.2. Jelmeztár

Az iskola jelmeztára a fellépések, rendezvények és versenyek alkalmával biztosítja a megfelelő öltözéket a tanulók számára.

- A jelmezek kiadása és visszavétele pedagógus jelenlétében, átvételi dokumentum aláírásával történik.
- Az átvett jelmezekért a tanuló és a szülő felelősséggel tartozik. Elveszett vagy megrongálódott jelmez esetén a szülő köteles az igazgató által meghatározott értéket megtéríteni.
- A jelmeztár nyilvántartása elektronikus úton történik, az átvétel és visszaadás dokumentálásával.
- Tanév végén a tanulók kötelesek minden kiadott jelmezt és eszközt visszaszolgáltatni.

5.6. Intézmény védő óvó előírások.

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek óvni a foglalkozások során használt termeket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, és rendeltetésszerűen használni azokat.
- Az intézménynek nincs saját épülete, ezért a helyiségek nyitásának és zárásának rendjét a fogadó intézmények házirendje és belső szabályzatai határozzák meg.
- A tanulók és dolgozók szorgalmi időben csak a tanórákhoz, próbákhoz és szervezett programokhoz szükséges helyiségeket használhatják.
- A szülők a gyermekekre a fogadó intézmény által biztosított közös helyiségekben (pl. porta, előtér) várakozhatnak, a tanórákon és az öltözőkben nem tartózkodhatnak.
- Hivatalos ügyintézés előzetes egyeztetés alapján történik az igazgatóval vagy az iskolatitkárral.
- Idegen személy a fogadó intézményekben az iskola engedélyével, kizárólag ellenőrzött körülmények között tartózkodhat.

5.7. Tűz- és balesetvédelmi előírások, intézményi védő-óvó szabályok

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek óvni a foglalkozások során használt termeket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, és azokat rendeltetésszerűen használni.

Mivel az intézmény saját épülettel nem rendelkezik, a fogadó intézmények házirendje, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzata az irányadó. Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek ezen előírásokat betartani, valamint az ezekhez kapcsolódó gyakorlatokon részt venni.

Alapvető előírások:

- mindenki köteles a közösségi tulajdon védelmére, az állagmegóvásra,
- a rend és tisztaság megőrzése minden dolgozó és tanuló feladata,
- az energiafelhasználásban takarékosan kell eljárni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek kötelessége betartani.

Használati és tartózkodási szabályok:

- a tanulók a helyiségeket csak pedagógusi felügyelettel használhatják,
- szülők gyermeküket a fogadó intézmény által kijelölt közös helyiségekben (pl. porta, előtér) várakozhatják meg, az öltözőkben és tantermekben nem tartózkodhatnak,
- hivatalos ügyintézés előzetes egyeztetés alapján történik az igazgatóval vagy az iskolatitkárral,
- idegen személy a fogadó intézményekben kizárólag az iskola engedélyével, ellenőrzött körülmények között tartózkodhat.

5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén követendő eljárásrend

Az intézmény saját épülettel nem rendelkezik, ezért rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűzeset, természeti katasztrófa, egyéb veszélyhelyzet) esetén a fogadó intézmény biztonsági és katasztrófavédelmi szabályzata az irányadó.

Az iskola dolgozóinak feladatai rendkívüli esemény esetén:

- a pedagógusok kötelesek a rájuk bízott tanulókat a fogadó intézmény kiürítési és menekülési tervének megfelelően biztonságosan kivezetni,
- az épület elhagyása után a tanulók létszámát azonnal ellenőrizni kell, és minden hiányzó tanulót haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak,
- a pedagógus köteles jelenteni az igazgatónak a rendkívüli eseményt és a megtett intézkedéseket,
- az igazgató értesíti a fenntartót és szükség esetén a hatóságokat (pl. rendőrség, katasztrófavédelem).

Jegyzőkönyv
A rendkívüli esemény lezárulta után az igazgató köteles írásos jegyzőkönyvet készíteni, amely tartalmazza:

- az esemény időpontját és helyszínét,
- az esemény rövid leírását,
- a megtett intézkedéseket,
- az esetleges károkat, sérüléseket, hiányzó tanulókat,
- a tapasztalatokat és a javasolt intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Gyakorlatok
Az iskola dolgozóinak és tanulóinak évente részt kell venniük a fogadó intézmény által szervezett tűzvédelmi és katasztrófavédelmi gyakorlatokon. Az ezekből levont tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

5.9. A tanítási órák rendje, órarend

A tanítási órák rendje

- A tanulók órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az ne ütközzön közismereti iskolájuk tanóráival.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát bármilyen módon megzavarni nem szabad.
- A pedagógus köteles a tanítási helyszínen a foglalkozás kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni.
- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák időtartama 45 perc, de a foglalkozások a gyakorlatban 90 perces egységekben kerülnek megtartásra.
    - Az előképző évfolyamokon a tanulók heti **1 × vagy 2x 90 percben**
    - az alapfokú és továbbképző évfolyamokon heti **2 × 90 percben** vesznek részt.

Az órarend

- A pedagógus munkarendjét és a tanulók beosztását az iskola órarendje határozza meg.
- Az órarend a tanév elején, valamint szükség esetén félévkor kerül véglegesítésre.
- Az órarendet elektronikus formában (KRÉTA rendszerben) kell vezetni.
- Az órarendben bekövetkező változásokat a pedagógus köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak vagy az iskolatitkárnak, valamint az érintett tanulóknak és szülőknek az iskola hivatalos kommunikációs csatornáin (pl. KRÉTA, e-mail). Ide tartozik például az óra elmaradása betegség miatt, teremcsere a fogadó intézményben, vagy fellépés miatti órarend-módosítás.

5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanulók művészeti, közösségi és kulturális élményekkel való gazdagítása, valamint a tanulmányokhoz kapcsolódó ismeretek bővítése.

Tanulmányi kirándulások, fesztiválok, szakmai rendezvények

- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részét képezik. Ide tartoznak a szakmai bemutatók, a koncertek, a táncszínházi előadások, múzeum- és kiállítás-látogatások, valamint más közművelődési programok.
- A tanulmányi kirándulásokat és rendezvényeket az éves munkatervben kell rögzíteni.
- A kirándulásokon való részvételhez az intézmény igazgatójának engedélye szükséges.
- 20 tanulónként legalább egy kísérőtanárt kell biztosítani, aki felelős a tanulók biztonságáért és a program rendjéért.
- Szülői kísérők bevonhatók, de a tanulói felügyeletet csak pedagógus láthatja el.
- A kirándulások során biztosítani kell az alapvető elsősegély-felszerelést.

Művészeti táborok

- Az iskola a tanítási szünetekben önállóan, vagy más szervezetekkel együttműködésben művészeti táborokat szervezhet.
- A tábor szakmai programját és költségvetését előzetesen el kell készíteni és az igazgatónak jóvá kell hagynia.
- A részvétel önkéntes.
- A költségeket az iskola, a fenntartó, a pályázati támogatások és a résztvevő szülők közösen fedezik, az arányokat az adott program kiírása tartalmazza.

Tanulmányi és szakmai versenyek

- A tanulmányi és szakmai versenyek a tanév helyi rendjének és az éves munkatervnek a részei.
- Az országos vagy területi fordulókra továbbjutó tanulókat az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.
- A versenyeken elért eredményeket az iskola közössége megismeri az intézmény honlapján, hivatalos közösségi oldalán és a nevelőtestületi értekezleten.

Költségviselés

- A tanulmányi kirándulások, táborok, versenyek költségeit az iskola anyagi lehetőségeinek arányában fedezi, a szülők részvételével és szükség esetén pályázati források bevonásával.
- Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi helyzete ne legyen akadálya a részvételnek.

5.11. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások

Az iskola munkatervében rögzített programok alapján, az igazgató engedélyével a tanulók és pedagógusok részt vehetnek belföldi és külföldi cserekapcsolatokban. Ezek célja a szakmai tapasztalatcsere, a közös művészeti tevékenység, valamint a kulturális és közösségi élmények gazdagítása.

A cserekapcsolatok keretében megvalósulhatnak:

- közös fellépések, fesztiválokon vagy rendezvényeken való részvétel,
- művészeti táborok, tréningek, közös próbák,
- partnerintézmények, testvérszervezetek kölcsönös látogatásai.

A költségek viseléséről a részt vevő felek előzetesen, írásos megállapodásban állapodnak meg. A finanszírozás történhet a meghívó fél, a fenntartó, pályázati támogatások vagy a résztvevők hozzájárulásával, a lehetőségekhez mérten a szülők anyagi terheinek csökkentésével.

5.12. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi pedagógusának és tanulójának feladata. Célja az iskola szakmai értékeinek, közösségi szellemiségének és néptáncos profiljának megőrzése, valamint a helyi és nemzeti kulturális hagyományok ápolása.

A hagyományápolás eszközei és formái:

- nemzeti és iskolai ünnepségek, megemlékezések,
- kulturális rendezvények, fesztiválok, fellépések,
- néptáncos és népzenei események (pl. táncházak, közös műsorok).

A hagyományápolás dokumentálása és nyilvánossága:

- az eseményekről készült beszámolók, fotó- és videóanyagok,
- digitális és nyomtatott kiadványok,
- az iskola hivatalos honlapja és közösségi média felületei.

A pedagógusok feladatai:

- aktív részvétel az éves munkaterv szerinti ünnepségeken és hagyományőrző rendezvényeken,
- a programok megszervezése és előkészítése,
- a szülők és a fenntartó, valamint a partnerintézmények bevonása a közös eseményekbe.

Az események megszervezése során az iskola tiszteletben tartja a tanulók vallási, világnézeti meggyőződését és nemzeti önazonosságát.

5.13. Munkavédelem és balesetvédelem

5.13.1. A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazása

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók számára biztosítsa az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges feltételeket, valamint átadja az ehhez kapcsolódó alapvető ismereteket. Amennyiben a pedagógus vagy dolgozó észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll, köteles azonnal megtenni a szükséges intézkedéseket, és erről haladéktalanul értesíteni az igazgatót vagy az iskolatitkárt.

Az iskolai tevékenységek minden esetben bérelt helyszíneken zajlanak, így a munkavédelmi és tűzvédelmi jelzések (pl. menekülési útvonal, vészkijárat, elsősegélyhely, tűz- és vészjelzők, tűzoltó készülékek) kihelyezése és karbantartása a helyszínt biztosító intézmények feladata.

Az iskola felelőssége, hogy:

- csak olyan helyszínen tartson foglalkozásokat, ahol a jogszabályban előírt munkavédelmi feltételek biztosítottak,
- gondoskodjon arról, hogy minden helyszínen elsősegély-felszerelés elérhető legyen,
- a pedagógusok és dolgozók tisztában legyenek az alapvető munkavédelmi és elsősegély-nyújtási kötelezettségeikkel.

5.13.2. A tanulóbalesetekre vonatkozó feladatok rendje

A tanulóbalesetek megelőzése

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy minden tanév első foglalkozásán a pedagógusok balesetvédelmi oktatást tartsanak a tanulóknak, és ezt dokumentálják.
- Az oktatáson ismertetni kell az iskolában elvárható magatartásformákat, a balesetveszélyes helyzeteket, valamint a tanulók teendőit baleset esetén.
- A fogadó intézményekkel együttműködve az iskola köteles figyelemmel kísérni és jelezni a baleseti forrásokat, és javaslatot tenni azok megszüntetésére.

A tanulóbalesetek kezelése

- Tanulóbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt, foglalkozás közben vagy azzal összefüggésben éri.
- Baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell az orvosi ügyeletet, szükség esetén a mentőket, valamint a szülőt.
- Minden balesetet rögzíteni kell az iskola baleseti nyilvántartásában.
- Súlyos baleset esetén külön tanulói baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni, és meg kell tenni a jogszabályban előírt hatósági bejelentést.
- A jegyzőkönyvet az igazgató vagy az általa kijelölt személy állítja ki. A dokumentumot papíralapon vagy digitális formában az intézmény irattárában kell megőrizni, biztosítva annak azonosíthatóságát, változtathatatlanságát és visszakereshetőségét.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót és az illetékes kormányhivatalt haladéktalanul értesíteni kell.
- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tanuló (kiskorú esetén a szülő) is megkapja.

Súlyos balesetnek minősül többek között:

- halálos baleset,
- maradandó egészségkárosodással járó sérülés,
- életveszélyes sérülés,
- súlyos csonkulás, bénulás, agykárosodás.

Megelőző intézkedések
Minden tanulóbalesetet követően az igazgató köteles intézkedést hozni annak érdekében, hogy a hasonló esetek megelőzhetők legyenek.

5.14. A pedagógus, és az iskola gyermekvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelem terén a feladatok ellátása az igazgató felelőssége. Az igazgató közvetlenül irányítja és koordinálja az iskola gyermekvédelmi tevékenységét, valamint gondoskodik a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a következők alapján:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (4) bekezdés**,
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §**.

Feladatok:

- a tanév elején a tanulók szociális helyzetének feltárása, szükség esetén nyilvántartás vezetése,
- a sajátos nevelési igényű (SNI), a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), a hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulók kiszűrése, az érintett pedagógusokkal közös intézkedések kezdeményezése,
- veszélyeztető helyzetek feltárása, megelőző és óvó intézkedések megtétele,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, különösen:
    - igazolatlan hiányzások jelzése,
    - veszélyeztetett tanulók ügyében való jelzés,
    - közös megelőző programokban való részvétel,
- személyes kapcsolattartás a felmerülő problémákban érintett tanulókkal és szüleikkel,
- a szülők írásos tájékoztatása a tanév kezdetekor a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról és a kapcsolattartási lehetőségekről.

A pedagógusok gyermekvédelmi kötelezettségei:

Minden pedagógus köteles figyelemmel kísérni a tanulók fejlődését, magatartását és szociális helyzetét. Amennyiben veszélyeztető tényezőt észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni az igazgatónak.

5.15. Könyvtár, eszköztár és digitális tananyagok használata

Az iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvvásárlásra, mivel a tantárgyak tananyagtartalmának megfelelő hivatalos tankönyv nem áll rendelkezésre. Az elméleti ismereteket a tanulók egyénileg rögzítik, a pedagógusok iránymutatása alapján.

A tanulást az alábbi eszközök segítik:

- pedagógusok által biztosított fénymásolatok és jegyzetek,
- népzenei hangzóanyagok és videófelvételek,
- digitális tananyagok és online elérhető források,
- az iskola által összeállított, a néptáncoktatáshoz kapcsolódó gyakorlati segédanyagok.

Az intézmény törekszik arra, hogy a digitális oktatás korszerű eszközeit és az interneten fellelhető gazdag zenei és vizuális anyagokat bevonja a tanítási folyamatba. A tanulók ezekhez hozzáférhetnek az iskola hivatalos digitális felületein vagy a pedagógusok közvetítésével.

5.16. Tanügyi nyilvántartások

Az intézmény a tanügyi nyilvántartásokat az aktuális jogszabályoknak megfelelően, elsődlegesen a **KRÉTA rendszerben** vezeti. A KRÉTA az iskola hivatalos tanügyi nyilvántartó rendszere.

Beírási nyilvántartás

A tanulók adatait beiratkozáskor a **KRÉTA rendszerben** kell rögzíteni, amely a beírási napló hivatalos, kötelező elektronikus megfelelője.
Az iskola emellett **papíralapú beírási naplót is vezet**, amely a digitális nyilvántartás kiegészítő dokumentuma. A papíralapú napló nem jogszabályi kötelezettség alapján, hanem az intézmény döntése értelmében kerül alkalmazásra, biztonsági és adminisztratív kiegészítő funkciót betöltve.

Törzslap

A törzslapokat a KRÉTA rendszerből kell előállítani, majd papíralapon kinyomtatni, aláírni és az iskola körbélyegzőjével hitelesíteni. A törzslap a tanuló személyi adatait, tanulmányi előmenetelét és a tanulókkal kapcsolatos hivatalos döntéseket tartalmazza. A törzslap javítása, záradékolása kizárólag a hatályos jogszabályban meghatározott módon lehetséges. A törzslap nem selejtezhető.

Haladási napló

Minden foglalkozásról (csoportos és egyéni órák) elektronikus haladási naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben. A napló vezetéséért az órát tartó pedagógus a felelős. Az ellenőrzést az igazgató rendszeres időközönként végzi elektronikus betekintés útján.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. Az intézményben jelenleg a **hagyományos papíralapú bizonyítványkönyv** kerül kitöltésre, amelyet a főtárgytanár és az igazgató ír alá, az iskola körbélyegzőjével hitelesítve. A törzslapok adatai a KRÉTA-ból kerülnek kinyomtatásra, ezek alapján történik a bizonyítványok kiállítása. A törzslap és a bizonyítvány adatainak egyezőségét biztosítani kell.

A hatályos szabályozás alapján a jövőben országosan fokozatosan megszűnik a papíralapú bizonyítvány, és a KRÉTA rendszerből előállított, nyomtatott vagy teljesen digitális

bizonyítvány váltja fel. Az intézmény a vonatkozó átmeneti rendelkezéseknek megfelelően tér majd át erre a rendszerre.

Bizonyítvány másodlat

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról az igazgató a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.
A másodlat kiállítására és díjára a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Egyéb iratok és dokumentációk

- Az iskola működésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat (jegyzőkönyvek, összesített órarendek, igazolások) elektronikus formában, valamint szükség esetén papíralapon is meg kell őrizni.
- Iskolalátogatási igazolást az igazgató állíthat ki a tanuló vagy szülő kérelmére (pl. utazási kedvezményhez).
- A kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat az intézmény a **KIR rendszerben** teljesíti.

5.17. Jutalmazás, elismerés és kitüntetés rendje

5.17.1. Jutalmazás, rendkívüli béremelés

Az intézményben jutalom, céljutalom, differenciált bérezés, illetve rendkívüli béremelés adható a kiemelkedően eredményes munkáért, valamint meghatározott feladatok színvonalas teljesítéséért.
A jutalmazásról az intézményvezető dönt, a fenntartóval való egyeztetés mellett.

A jutalmazás szempontjai pedagógusoknál:

- szakmai munka színvonala, a tanítási folyamat eredményessége,
- a tanulók motiválása, tehetséggondozás, művészeti pályára irányítás,
- a tanulók versenyeken, fesztiválokon elért eredményei, szereplései,
- közösségi és iskolai hagyományápolásban való aktív részvétel,
- szakmai önképzés, továbbképzés, tudományos vagy publikációs tevékenység,
- kapcsolattartás a szülőkkel, együttműködés a közösséggel,
- az intézmény szakmai hírnevének növelése.

Az ügyviteli és technikai dolgozóknál:

- a pedagógiai munka feltételeinek biztosítása,
- az intézmény zavartalan működtetésének támogatása,
- gazdasági, ügyviteli, technikai feladatok pontos, határidőre történő ellátása.

5.17.2. Állami elismerések és kitüntetések

Az intézmény kiemelkedő munkát végző pedagógusokat és dolgozókat állami vagy szakmai elismerésre javasolhatja.

Adományozható állami és szakmai kitüntetések többek között:

- **Pedagógus Szolgálati Emlékérem** (legalább 20 év köznevelési szolgálat után),
- **Apáczai Csere János-díj**,
- **Németh László-díj**,
- **Kiváló Pedagógus cím**,
- **Arany Katedra Emlékplakett**,
- egyéb, az oktatásért felelős miniszter által alapított díjak.

Népművészeti területen elérhető szakmai díjak:

- Martin György Néptáncszövetség Nívódíja,
- Örökség Gyermek Népművészeti Egyesület „Örökség Díja”,
- Hagyományok Háza által alapított szakmai elismerések.

5.17.3. Helyi elismerések

Az intézmény – működési területének megfelelően – javaslatot tehet kerületi önkormányzati díjakra, például:

- Pro Urbe Díj,
- Kultúráért Díj,
- Közművelődési Díj,
- Gyermekekért Díj,
- Pedagógiai Díj.

5.17.4. Az elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való elterjesztés előkészítésénél biztosítani kell az átláthatóságot és a szakmai szempontok érvényesülését. Az igazgató a döntésnél figyelembe veszi:

- az óralátogatások tapasztalatait,
- szaktanácsadói és fenntartói értékeléseket,
- a nevelőtestület és a szülők véleményét,
- a tanulói eredményeket, illetve a közösségi visszajelzéseket.

5.18. A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulói közösségek és az egyes tanulók szorgalma, művészeti és tanulmányi munkája során elért kimagasló eredmények elismerése fontos pedagógiai ösztönző eszköz.

A jutalmazás célja a pozitív teljesítmények, a példamutató magatartás és a közösségi szerepvállalás megerősítése.

5.18.1. Az egyéni tanulói jutalmazás formái

- **Szaktanári dicséret**: a rendszeres, eredményes felkészülésért, a kiemelkedő haladásért, vagy egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- **Igazgatói dicséret**: országos, területi vagy helyi versenyen, fesztiválon elért kiemelkedő eredményért, illetve félévi vagy tanév végi kiváló teljesítményért.
- **Nevelőtestületi dicséret**: a teljes tanév során egyenletesen kiemelkedő munkáért.
- **Oklevél**: kiemelkedő teljesítményért, a tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban is feltüntetve.
- **Tárgyjutalom**: tanulmányi versenyen, fesztiválon, bemutatón elért kimagasló eredményért, vagy több éven át tartó megbízható, példamutató munkáért.
- **„Kiváló tanuló" elismerés**: annak a tanulónak, aki legalább három egymást követő tanévben kitűnő eredményt ért el, és művészeti munkájában is kiemelkedett.
- **Emléklap**: a tanulmányok befejezését követően valamennyi végzős tanuló részére.

Az igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretben, illetve „Kiváló tanuló" elismerésben részesült tanuló további jutalmazása történhet könyvjutalommal, részvételi lehetőséggel szakmai táborban, fellépésen vagy cserelátogatáson.

5.18.2. A tanulói közösségek jutalmazásának formái

A kiemelkedő eredményt elért csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben és csoportos jutalomban részesíthetők, például:

- közös kulturális program,
- tárgy- vagy könyvjutalom,
- részvételi lehetőség táborban, fesztiválon vagy cserelátogatáson.

5.18.3. Dokumentálás

A tanulók jutalmazását – amennyiben annak formája indokolja – rögzíteni kell a **KRÉTA rendszerben**, valamint a **törzslap és bizonyítvány megjegyzés rovatában** is.

5.19. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása

5.19.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a **fokozatosság elve** érvényesül, de súlyos kötelességszegés esetén a pedagógus és az igazgató jogosult azonnal súlyosabb intézkedést hozni.

Alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- **szóbeli figyelmeztetés** (szaktanári vagy igazgatói),
- **írásbeli intés** (szaktanári vagy igazgatói).

Szóbeli figyelmeztetés adható például a tantárgyi követelmények ismételt nem teljesítése, a felszerelés hiánya vagy többszöri fegyelmezetlenség miatt.
Írásbeli intés adható a házirend megsértése, az igazolatlan mulasztások vagy a visszatérő rendzavarás esetén. Az írásbeli intést a szaktanár kezdeményezi, az igazgató hagyja jóvá.

5.19.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, ha súlyos kötelességszegést követ el. A szabályozást a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** és a **nemzeti köznevelésről szóló törvény** tartalmazza.

A főbb szabályok:

- A fegyelmi eljárás megindítására a kötelességszegésről való tudomásszerzéstől számított **30 napon belül** kerülhet sor.
- A tanulót és szüleit (gondviselőjét) **személyesen és elektronikus úton is értesíteni kell** a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges következményeiről.
- A fegyelmi tárgyalást legalább háromtagú **fegyelmi bizottság** folytatja le.
- A fegyelmi tárgyaláson jelen lehet a tanuló, a szülő/gondviselő, a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető és a bizonyítási céllal meghívott személyek.
- A fegyelmi tárgyalásról **írásbeli jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet digitálisan is rögzíteni lehet, és meg kell őrizni az intézmény irattárában.
- A fegyelmi határozat meghozatala a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

5.19.3. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van **egyeztető eljárásra**, amelynek célja a sérelem rendezése és a felek közötti megállapodás.

Az egyeztető eljárás fő szabályai:

- Az intézmény vezetője tájékoztatja a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az egyeztetés vezetésére az igazgató pedagógust kér fel, akit a feleknek el kell fogadniuk.

- Az egyeztető személy külön-külön is egyeztet a felekkel, majd közös megbeszélést tart.
- Az eljárás legfeljebb **30 napon belül** írásos megállapodással zárulhat le.
- A megállapodás tartalmazza a sérelem orvoslásának módját, és a felek aláírásával válik érvényessé.
- Amíg az egyeztető eljárás zajlik, a fegyelmi eljárás szünetel (legfeljebb 3 hónapig).

Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

5.20. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény a dokumentumok kezelésében és nyilvántartásában az **államilag előírt rendszereket** használja, így különösen:

- a **Köznevelési Információs Rendszert (KIR)**,
- a **KRÉTA elektronikus naplót és adminisztrációs rendszert**.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok és dokumentumok hitelességét a vonatkozó jogszabályok (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a köznevelési ágazati előírások) biztosítják.

- Az elektronikus dokumentumokat – amennyiben jogszabály nem rendelkezik másként – az intézmény digitálisan hitelesíti.
- Papíralapú példányra akkor van szükség, ha ezt külön jogszabály vagy a fenntartó kifejezetten előírja.
- A digitálisan előállított és hitelesített dokumentumokat az intézmény elektronikus irattárában kell megőrizni.

A fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazására az intézmény igazgatója jogosult.

5.21. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányként csak olyan dokumentum küldhető, amelyet a **kiadmányozási joggal rendelkező személy** (általában az igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy) hitelesített.
- Kiadmányt elektronikus formában is továbbítani lehet, amennyiben az megfelel a jogszabályi előírásoknak (pl. elektronikus aláírás, elektronikus tértivevény).
- Nem minősül kiadmánynak az automatikus elektronikus visszaigazolás (pl. KRÉTA üzenet visszajelzés, e-mail kézbesítési igazolás).
- Az iratok hitelesítése történhet:
    - saját kezű aláírással és bélyegzőlenyomattal,
    - elektronikus aláírással és/vagy digitális bélyegzővel,
    - a hivatalos elektronikus kézbesítési rendszeren keresztül.
- Az irat másolatát hiteles záradékkal az iratot őrző személy (igazgató vagy megbízottja) adhatja ki papíron vagy elektronikusan.

5.22. A pedagógusok teljesítményének értékelése (TÉR)

Az intézményben a pedagógusok teljesítményének értékelése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, különös tekintettel a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** (Nkt.), valamint a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**előírásaira.

A teljesítményértékelés célja:

- a pedagógusok munkájának szakmai színvonalas támogatása és fejlesztése,
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok hatékony megvalósítása,
- a minőségi munka elismerése, motiváció erősítése,
- a továbbképzések, szakmai fejlődési irányok meghatározása,
- a fenntartó felé történő átláthatóság és beszámolási kötelezettség biztosítása.

A teljesítményértékelés gyakorisága és résztvevői:

- A TÉR folyamatát az intézmény vezetője irányítja.
- Az értékelés **évente** történik, a tanév rendjéhez igazodva.
- Az értékelésben részt vesz az igazgató, valamint – szükség szerint – az érintett pedagógus munkáját közvetlenül ismerő kollégák.
- Az értékelés eredményét az igazgató **írásban összegzi**, és azt személyes megbeszélés keretében ismerteti a pedagógussal.

Az értékelés szempontjai:

- a nevelő-oktató munka minősége,
- a tanulói teljesítmények és fejlődés eredményei,
- az intézmény pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott célokhoz való hozzájárulás,
- a szakmai együttműködés és közösségi munka,
- az adminisztrációs és tanügyi feladatok ellátása (pl. KRÉTA rendszer pontos vezetése),
- az intézményi rendezvényeken való részvétel és közreműködés,
- a szülőkkel, tanulókkal és a fenntartóval való kapcsolattartás minősége,
- a továbbképzéseken, szakmai műhelyeken, versenyeken való részvétel.

Dokumentálás és nyilvánosság:

- Az értékelés eredményeiről **írásos összefoglaló készül**, amelyet az érintett pedagógus aláírásával igazol.
- Az értékelés dokumentumait az intézmény irattárában kell megőrizni.
- A pedagógus kérésére az értékelésről másolat adható ki.
- Az értékelés eredményeit az intézmény vezetése felhasználhatja a jutalmazási, elismerési javaslatoknál, valamint a szakmai fejlesztési tervek kialakításánál.

Kapcsolódás más dokumentumokhoz:

- A TÉR rendszer az SZMSZ részeként szabályozott, de szoros összefüggésben van az intézmény **Pedagógiai Programjával**, amely az oktató-nevelő munka tartalmi és módszertani irányait határozza meg.
- Az értékelés eredményei visszacsatolást adnak a pedagógiai program fejlesztéséhez és az intézmény szakmai célkitűzéseihez.

6. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállaló rendelkezik névre szóló, a munkakörének megfelelően részletezett munkaköri leírással. A munkaköri leírást az intézményvezető készíti el, a fenntartó jóváhagyásával, és az alkalmazás megkezdését követő legfeljebb 15 napon belül átadásra kerül.

A munkaköri leírás átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja.
A munkaköri leírásban rögzítjük:

- a munkavállaló feladatait,
- jogait és kötelezettségeit,
- felelősségi körét,
- a helyettesítés rendjét,
- valamint a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákat.

A munkaköri leírás szükség esetén – jogszabályi változás, szervezeti átalakítás, munkakör módosulása esetén – frissítésre kerül.

6.1. Igazgató

Beosztás: igazgató
Munkahely: alapfokú művészeti iskola
Munkáltató: az intézmény fenntartója (pl. alapítvány)
Közvetlen felettes: a fenntartó képviseletére jogosult személy (pl. kuratórium elnöke)
Közvetlen beosztottak: pedagógusok, iskolatitkár, technikai dolgozók

1. A munkakör célja

Az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézmény pedagógiai, szervezeti és gazdasági működésének irányítása és képviselete a fenntartó által jóváhagyott alapító okirat, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok alapján.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a köznevelési intézmények finanszírozásáról
- Az iskola **Alapító Okirata**, **Pedagógiai Programja**, **SZMSZ-e** és **Házirendje**

3. Az intézményvezető főbb feladatai

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az intézmény pedagógiai programjának megvalósítása, folyamatos fejlesztése.
- A tanszakok oktatásának szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése, értekezletek összehívása, döntések előkészítése.

- Tanügyi dokumentumok (KRÉTA, naplók, törzslapok, bizonyítványok) hitelesítése, ellenőrzése.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka rendszeres értékelése, belső ellenőrzés megszervezése.

Szervezeti és adminisztratív feladatok

- Az iskola teljes körű képviselete hatóságok, szakmai szervezetek, partnerek előtt.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, az önkormányzatokkal, a fogadó intézmények vezetésével.
- Az SZMSZ, Házirend, éves munkaterv, továbbképzési program és egyéb kötelező dokumentumok elkészítése, karbantartása.
- A beiratkozás, vizsgák, versenyek, fellépések és intézményi rendezvények megszervezése, koordinálása.
- Az iskolatitkár munkájának közvetlen irányítása.

Gazdálkodási feladatok

- A fenntartó által meghatározott költségvetési keret figyelembevételével az iskola gazdálkodásának irányítása.
- Kapcsolattartás a gazdasági szolgáltatóval (bérszámfejtés, könyvelés, beszámolók).
- Az intézmény kötelezettségvállalásainak, szerződéseinek előkészítése, ellenőrzése.
- Az eszközök, jelmezek, hang- és videóanyagok állagának megóvása, leltározásának ellenőrzése.

Gyermek- és ifjúságvédelem

- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók támogatásának koordinálása.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén jelzés megtétele.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- A pedagógusok és nem pedagógus dolgozók felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Teljesítményértékelés (TÉR) lebonyolítása, visszajelzés adása.
- A munkafegyelem és a házirend betartatásának biztosítása.

4. Felelősség

- Az intézmény jogszerű, szakszerű és biztonságos működéséért.
- A pedagógiai program végrehajtásáért és a szakmai munka színvonaláért.
- A gazdálkodás szabályszerűségéért a fenntartó által jóváhagyott keretek között.
- A tanulók testi épségének, biztonságának megőrzéséért az oktatás ideje alatt.

5. Kapcsolattartás

- Fenntartóval rendszeres (szóbeli és írásos) beszámoló.
- Társintézményekkel, kulturális szervezetekkel együttműködés (fellépések, közös rendezvények).
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezletek, online fórumok, hivatalos kommunikációs csatornák.

6. Munkakörhöz szükséges kompetenciák

- Felsőfokú pedagógus végzettség, néptáncpedagógusi szakirány előnyt jelent.
- Legalább 5 év pedagógiai gyakorlat.
- Intézményvezetői megbízás feltételeinek megléte (jogszabály szerint).
- Vezetői, szervezési, kommunikációs készség.
- Digitális adminisztrációs rendszerek (KRÉTA, KIR) magabiztos használata.

7. Helyettesítés

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést – az igazgató előzetes kijelölése alapján – a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el, azonnali döntést nem igénylő ügyekben.

6.2. Iskolatitkár

Felettese: Intézményvezető (igazgató)
Munkáját ellenőrzi: Intézményvezető

Munkakör jellemzői:

- Az iskola adminisztratív és tanügyi feladatainak önálló ellátása.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, a külsős könyvelő/gazdasági szolgáltatóval, valamint a hivatalos szervekkel (pl. MÁK, KIR, Kormányhivatal).
- Az igazgató munkájának közvetlen támogatása, döntés-előkészítő feladatok végzése.

Feladatai:

Tanügyi adminisztráció:

- Évfolyamba sorolás adminisztrációja, naplóba sorolás.
- Haladási naplók kiosztásának és vezetésének koordinálása.
- Beírási napló vezetése, beiratkozási lapok és nyilatkozatok kezelése.
- Felvételi és vizsgajegyzőkönyvek készítése.
- Összesítők, statisztikák, KIR-adatszolgáltatás előkészítése.
- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.
- Vizsgák, bemutatók adminisztrációjának előkészítése.

Gazdasági és ügyviteli feladatok:

- Számlák, bizonylatok gyűjtése, rendszerezése, a könyvelő/gazdasági szolgáltató részére való továbbítása.
- Kapcsolattartás a könyvelővel és a gazdasági szolgáltatóval, adatszolgáltatás biztosítása.
- MÁK-jelentésekhez szükséges adatok összegyűjtése, előkészítése.
- Az iskola irattárának kezelése, iratok rendszerezése és archiválása.

Kommunikáció és digitális adminisztráció:

- Az iskola hivatalos honlapjának és közösségi média felületeinek frissítése az igazgató iránymutatása alapján.
- Elektronikus adatbázisok (KRÉTA, saját belső nyilvántartások) kezelése.
- Szülőkkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás az iskola hivatalos csatornáin (e-mail, levelezőlista, telefon).

Felelőssége:

- Az adatszolgáltatási és adminisztratív határidők pontos betartása.
- A rábízott dokumentumok és iratok szakszerű kezelése.
- A munkaterületén található eszközök, berendezések állagának megóvása.
- A bizalmas információk és személyes adatok hivatali titokként való kezelése.

Kötelessége:

- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt jelezni az igazgatónak.
- Szabadságát előzetesen egyeztetni és engedélyeztetni.
- A munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Az észlelt hiányosságokat, hibákat haladéktalanul jelezni felettesének.

6.3. Néptáncoktató, táncpedagógus

Felettese: Igazgató
Munkáját ellenőrzi: Igazgató

Mindenkor érvényes számára az SZMSZ-ben elfogadottak, valamint a nevelőtestület határozatai.

Munkakör jellemzői:

- Oktatja és neveli a művészeti iskolában tanuló gyermekeket.
- Feladata a tanulók szakszerű oktatása, nevelése, a magyar néptánc és hagyományok közvetítése, közösségformáló munka végzése.

Feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programja szerint végzi.
- A tanterv alapján a táncoktatás tantárgy tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra, audiovizuális és egyéb szemléltető eszközök kiválogatása vagy készítése.
- Oktatja és neveli a tanulókat, betanítja és irányítja a táncosokat.
- Részt vesz az év eleji toborzásban és beíratásban.
- Megismerteti és betartatja az iskola házirendjét.
- Értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- A tananyag megtanítása, feldolgozása, megbeszélése.
- A házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, a gyakorlati feladatok értékelése.
- Jelenléti ívet vezet a diákokról.

- Szervezi a tanulócsoportok közösségi életét.
- Hosszabb ideje hiányzó növendék esetében köteles a hiányzás okát felderíteni, a szülőkkel a kapcsolatot felvenni.
- Felkészíti tanulóit és részt vesz a vizsgákon, fellépéseken.
- Lehetőség szerint látogatja a kollégák rendezvényeit, óráit.
- Tevékenyen közreműködik az iskola ünnepségeinek, kulturális rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Előzetes egyeztetés alapján csoportjával részt vesz a különböző iskolai rendezvényeken és ünnepségeken.
- Félévente egy alkalommal nyílt tanítási órát tart.
- Évente legalább két szülői értekezletet tart.
- Köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén, a technikai eszközöket előkészíteni, próbaruhába öltözni.
- Az iskolatitkár útmutatása alapján vezeti a tanügyi nyilvántartás rá vonatkozó részét.
- Köteles folyamatosan aktualizálni a csoport névsorát.
- A diákok problémafelvetéseit meghallgatja, közös megoldási javaslattal él.
- Személyesen részt vesz a diákoknak rendezett versenyeken, fesztiválokon.
- Az általa vezetett tanulócsoport számára történő jelmezkiadásnál és jelmezosztásnál köteles jelen lenni.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja az önképzés és a továbbképzések lehetőségeit.
- Részt vesz a tantestületi üléseken, a nevelési értekezleteken és a szervezett továbbképzéseken.

Gyermekvédelmi és pedagógiai kötelezettségek:

- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát és jogait.
- Betartja és betartatja a házirend előírásait.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szociális helyzetét, problémák esetén jelzési kötelezettsége van az igazgató felé.
- Együttműködik a szülőkkel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal.
- A nevelő-oktató munkában a pozitív megerősítést, a személyiségfejlesztést és a közösségi értékek közvetítését tekinti elsődlegesnek.

Felelőssége:

- Felelős a rábízott növendékek fejlődéséért.
- Felelős a növendékállomány magatartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, számára átadott technikai eszközökért, berendezésekért, tartozékokért.
- Felel a saját termében elkövetett károkozásért.

6.4. Pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros feladatkörrel)

Beosztás: pedagógiai asszisztens
Felettese: igazgató
Munkáját ellenőrzi: igazgató

Munkakör jellemzői:

- A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segíti az intézményben.
- Kiemelt feladata az alapítvány tulajdonában és kezelésében lévő jelmezek, viseletek, fellépő ruházatok és kellékek kezelése, karbantartása és nyilvántartása.
- Közreműködik a pedagógusok munkájában, valamint az iskolai rendezvények, fellépések előkészítésében és lebonyolításában.

Feladatai:

- A jelmeztár naprakész nyilvántartásának vezetése.
- A jelmezek és viseletek kiadása, visszavétele: pedagógus jelenlétében, szülői aláírás ellenében.
- A jelmezek tisztítása, javítása, kisebb varrási munkák elvégzése, szükség esetén új viseletek elkészítése.
- A fellépések és rendezvények jelmez- és kellékigényének előkészítése, egyeztetése a pedagógusokkal.
- Részvétel a rendezvények előtti és utáni pakolási, rendszerezési munkákban.
- A pedagógusok munkájának segítése a csoportok öltözésénél, a gyermekek felkészítésében.

Felelőssége:

- Felel az átvett jelmezek, kellékek, textíliák állagának megőrzéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő eszközökért.
- Felel a rábízott takarító- és tisztítószerek szakszerű és takarékos felhasználásáért.
- Munkája során köteles a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Köteles jelezni a felettesének a területén észlelt hiányosságokat, hibákat.

Kötelezettségei:

- Munkaidejében a rábízott feladatokat pontosan, a pedagógusokkal együttműködve végzi.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt köteles jelezni felettesének.
- Szabadságát az igazgató engedélyezi.
- A tanulókról és az iskola működéséről tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli, harmadik félnek nem adja át.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén, valamint hivatalos kommunikációs felületein (honlap, közösségi média) reklám, hirdetés, reklámhordozó csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhető el vagy tehető közzé.

Az engedélyezésnél az alábbi szempontok irányadók:

- Engedélyezhető minden olyan hirdetés vagy reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel kapcsolatos.
- Tilos minden olyan reklám, amely a gyermekek, tanulók testi, lelki, erkölcsi fejlődését károsíthatja, amely tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlenül ösztönöz áru vagy szolgáltatás vásárlására.
- Tilos olyan reklám közzététele, amely a gyermekeket, tanulókat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Mivel az iskola saját épülettel nem rendelkezik, hanem bérelt helyiségekben működik, a reklámtevékenység során alkalmazkodni kell a fogadó intézmények szabályaihoz és előírásaihoz is.

Az intézményben és hivatalos felületein elhelyezett hirdetések, reklámok nem sérthetik a köznevelési törvény és a gyermekvédelmi jogszabályok előírásait, valamint nem lehetnek ellentétesek az iskola pedagógiai programjában és házirendjében rögzített elvekkel.

8. A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

Az intézmény kizárólag a táncművészeti tanszak keretében működik, képzőművészeti vagy tárgyalkotó tevékenységet nem folytat, ezért a tanulók által létrehozott tárgyak értékesítéséből bevétel nem képződik. A tanulók művészeti tevékenysége elsősorban a néptánc és a hagyományőrzés területén valósul meg.

Esetenként a tanulók közreműködésével új koreográfia vagy táncművészeti produkció születhet. Ezek az alkotások azonban az intézmény szakmai irányítása alatt készülnek, így **az elkészült koreográfiák és művészeti produkciók az intézmény szellemi tulajdonát képezik**. A tanulók ezen alkotások felett önálló vagyoni jogokkal nem rendelkeznek.

A tanulók részvétele a koreográfiák és produkciók létrehozásában **önkéntes, kizárólag oktatási célból történik, és nem minősül munkavégzésnek vagy munkaviszonynak**.

Mivel a koreográfiák és produkciók nem képezik kereskedelmi forgalom tárgyát, a tanulók díjazása nem merül fel.

Amennyiben a jövőben mégis keletkezne a tanulók közreműködésével létrehozott alkotásokból vagyoni jog átruházásából származó bevétel, annak felhasználásáról és a tanulók díjazásáról külön intézkedésben rendelkezik az intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával.

9. Az egészségkárosító szerek fogyasztására vonatkozó szabályozás

Az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett rendezvényeken **szigorúan tilos a dohánytermékek, az alkohol, a kábítószerek, az energiaital és más, egészségre káros szerek fogyasztása, árusítása és birtoklása**.

- Tanulók számára az iskola teljes területén, valamint minden iskolai és iskolán kívüli programon **tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, az energiaital fogyasztása, valamint bármely egészségkárosító szer használata**.
- Az iskola rendezvényeire olyan tanuló nem léphet be, aki alkohol, drog, energiaital vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll. Ez esetben a tanuló távollétét igazolatlannak tekintjük, és a szükséges intézkedéseket (pl. szülők értesítése, gyermekvédelmi jelzés) megtesszük.
- Az intézmény alkalmazottai és a tanulók szülei kötelesek **példamutató magatartást tanúsítani**: számukra is tilos az egészségkárosító szerek fogyasztása az iskola területén és az intézmény rendezvényein.
- Az iskola épületeiben, valamint az iskola által bérelt telephelyek zárt és nyílt területein a dohányzás tilos, a **nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény** előírásai szerint. A dohányzás kizárólag az adott fogadó intézmény által kijelölt dohányzóhelyen engedélyezett.

Az intézmény kiemelt feladatának tekinti a tanulók egészséges életmódra nevelését, ezért a dohányzás- és szermentességet célzott programokkal, prevenciós előadásokkal, valamint a szülőkkel való szoros együttműködéssel is támogatja.

10. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

Az SZMSZ felülvizsgálata jogszabályi változás esetén **haladéktalanul**, egyébként **legalább ötévente – szükség esetén ennél gyakrabban –** megtörténik.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.
Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi 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 tanulójára kötelező. Megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az intézmény működését meghatározó hatályos főbb jogszabályok:

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- **2012. évi CXXIV. törvény** a köznevelési feladatot ellátó egyes nem állami fenntartók támogatásáról
- **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
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről (Ávr.)
- **a mindenkor hatályos miniszteri rendelet** az adott tanév rendjéről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- **Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** a természetes személyek személyes adatainak védelméről

Budapest, 2025. augusztus 28.

…….
igazgató

A nevelőtestület az SZMSZ-t elfogadta:

Budapest, 2025.08.28.

……
pedagógus

A fenntartó jóváhagyta:

Budapest, 2025.08.29.

……
a fenntartó képviselője