



**A Pálóczi Horváth Ádám  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **Tartalomjegyzék**

<b>I.BEVEZETÉS</b> .....	4
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
Az Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	4
1.1. Az intézmény OM azonosítója: .....	5
1.2. Az intézmény Alapítója, fenntartója.....	5
1.3. Az alapító okirat száma, kelte.....	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek.....	5
1.5. A szabályzat hatálya.....	5
1.6. Az intézmény alaptevékenysége.....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE</b> .....	6
2. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	6
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
2.2.1. Az igazgató.....	7
2.2.2. Tanulmányi igazgatóhelyettes.....	8
2.3.Szakmai munkaközösségek, vezetőik.....	9
2.4. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testület.....	9
2.5. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	10
2.6. A vezetők helyettesítési rendje.....	11
2.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	12
2.8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	12
2.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
2.8.2. A belső ellenőrzésre jogosultak.....	13
2.8.3. Az ellenőrzés kiemelt területei.....	13
2.8.4. Az ellenőrzés típusai.....	14
2.8.5. Az ellenőrzés formái.....	14
2.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	14
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZABÁLYAI</b> .....	15
3.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
3.2. A pedagógusok munkarendje.....	15
3.2.1.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	16
3.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	16
3.4. Ünnepek, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	17
3.5. Intézményi védő, óvó előírások .....	17
3.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	18
<b>IV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TÁJÉKOZTATÁSI REND</b> .....	18
4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	18
4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	18

4.3. Könyvtár.....	19
<b>V. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>19</b>
5. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről; a dokumentumok elhelyezése.....	19
<b>VI. IRATKEZELÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>19</b>
6.1. Az intézmény főbb ügykörei.....	19
6.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete.....	19
Záró rendelkezések.....	20

## I.

### **BEVEZETÉS**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§ (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az azt módosító 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet előírásai alapján az iskola vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a zalaegerszegi Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

### **AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértése után lép hatályba.

### 1.1. Az intézmény

<b>OM azonosítója:</b>	040175
<b>Neve:</b>	<b>Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészeti Iskola</b>
<b>Működési területe:</b>	Zalaegerszeg város és városkörnyék
<b>Székhelye:</b>	8900 Zalaegerszeg, Köztársaság u. 2./a.

### 1.2. Az intézmény

<b>Alapító szerv neve:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<b>Alapítói jogkör gyakorlója:</b>	emberi erőforrások minisztere
<b>Alapító székhelye:</b>	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<b>Fenntartó neve:</b>	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
<b>Fenntartó székhelye:</b>	8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

### 1.3. Az alapító okirat

<b>nyilvántartási száma:</b>	K12093
<b>utolsó módosításának kelte:</b>	2017.09.11.

### 1.4. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

### 1.5. Az intézmény alaptevékenysége

#### **Alapfokú művészetoktatás**

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészeti ágban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A fenntartó (Zalaegerszegi Tankerületi Központ) írásos intézkedésben határozza meg a térítési díj és a tandíj összegeket (melyet a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell) és a fizetési módokat. *(A díjak mértékéről az érvényes jogszabályok,*

a „3/2015. (VIII.28.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata, továbbá a Zalaegerszegi Tankerületi Központ által megküldött díjtáblázat” nyújt részletes tájékoztatást.)

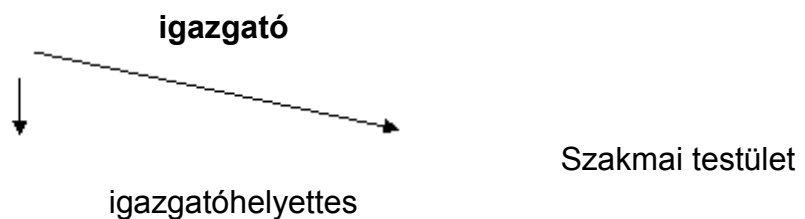
Intézményünk felnőttoktatási tevékenységet nem folytat, diákönkormányzat nem működik.

## II.

### 2. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy tanulmányi igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgató mellett szakmai testület működik, melynek tagjai az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők.
- Alapfokú művészetoktatásban zenét tanító pedagógusok, az iskolatitkárok a tanulmányi igazgatóhelyettes vezetésével végzik munkájukat.

#### Szervezeti ábra



Intézményvezető közvetlen irányítása:

zenetanárok  
iskolatitkárok  
technikai alkalmazottak

#### Nevelőtestület:

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok, tanszakvezetők

Vezetője: az igazgató

#### Tanszaki közösségek:

Tagjai: A tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a munkaközösség vezetők

#### Alkalmazotti közösség:

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, iskolatitkárok, technikai alkalmazottak

Vezetője: az intézmény igazgatója.

## 2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

### 2.2.1. Az igazgató

#### a) Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- intézmény pedagógiai munkájáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

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

d) **Képviselet** az intézményt, képvisellel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.

#### e) **Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

#### f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a szülői kérelmek, munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,

- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- kijelöli a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát.
- megbízza a különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében megjelölt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint.

### **2.2.2. Igazgatóhelyettes**

Vezetői megbízását a tankerület igazgatójától kapja, melyre az intézményvezető javaslatot tehet a beérkezett pályázatok alapján. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

a) Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban,
- tevékenységéről a rendszeresen tartott vezetői értekezleten beszámol az igazgatónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

b) Ellátja

- a naplók, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölését.
- részletes meghatározást a munkaköri leírás tartalmazza

c) Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,

- szervezi a nevelőtestületi értekezletek előkészítését.
- távolléte esetén a rá osztott feladatokat az igazgató látja el. Igazgató és igazgató-helyettes egybeeső távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.

#### Felelős átruházott jogkörben:

- Az intézmény iskolatitkáraival együttműködve az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásáért, és az adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,



- az intézményi hagyományokkal összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- a külső oktatási helyszínekkel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában.

### **2.3. Szakmai munkaközösségek, vezetők**

Megbízásukat az igazgató adja a tanszakon tanító pedagógusok javaslatai alapján.

Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és a kötelező óraszámukba heti 2 óra beszámít.

#### **Feladatuk:**

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál, kiemelten segíti a gyakornoki időt töltő pályakezdő pedagógus munkáját (mentori feladatok)
- módszertani megbeszélések tartása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.
- *A szakmai munkaközösségek* részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján.

### **2.4. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testület**

a) Az igazgató munkáját a **szakmai testület** segíti, amelynek tagjai:

- tanulmányi igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a testület összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

Az üléseken részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően. (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács)

- b) Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttel minden hétfőn megbeszélést tart.
- c) Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete
- d) Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- e) A tanév során tervezett **nevelőtestületi értekezletek** időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott- ügyben.

f) **Az alkalmazotti közösség értekezlete** az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

g) **Tanszakok értekezletei**

A szakmai közösség dönt:

- az éves munkatervéről,
- az iskolai versenyek programjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

*véleményezi szakterületén:*

- a pedagógiai programot,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelményei meghatározását.
- Javaslatot tesz az eszközbővítési tervekre.

## **2.5. A nevelőtestület döntései és határozatai**

**A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.**

Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, a tanszakok tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget (amennyiben működőképes) véleményezési joggal ruházza fel az alábbi kérdésekben:

- a házirend elfogadásakor
- a tanulók nagyobb csoportját érintő intézkedésekről

- **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:**

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság vezetője tanévenként 2 alkalommal beszámol a tantestületnek, ha volt fegyelmi eljárás.

A fegyelmi bizottság állandó tagja:

- az intézmény vezetője

változó tagjai:

- az érintett tanuló
- két pedagógus

A tanulóval szembeni fegyelmi és kártérítési felelősséget a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-54.§ szabályozza.

## **2.6. A vezetők helyettesítési rendje**

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

**2.6.2.** Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére az igazgató egy munkaközösség vezetőjét jelöl ki.

## **2.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

**2.7.1. A szülői szervezet** intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az igazgatótól.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülői szervezet részére tanszakonként a munkaközösség vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a végzett munkáról.

**2.7.2. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:**

A közoktatási törvény 59.§ (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

*Véleményezési jogkört gyakorol:*

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

## **2.8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje**

**2.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- a) A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a nevelőtestület véleményezi és hagyja jóvá az igazgató és munkaközösség vezetők javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, illetve szülői szervezet.

- c) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
  - az igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezető a saját szakán.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területén elvégzi, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

- d) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai közösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

- e) A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **2.8.2. A belső ellenőrzésre jogosultak**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az egyes területek ellenőrzésére az igazgató által felkért tanár/ külső szakértő.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettes valamennyi tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el.

Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyettesnek kérésére beszámolót készítenek.

### **2.8.3. Az ellenőrzés kiemelt területei**

- a pedagógiai program oktatási, nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, az egyes tagozatok megfelelő működése,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések, az óraadók megtartott óráinak megállapítása és adminisztrálása,

- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

#### **2.8.4. Az ellenőrzés típusai**

- Átfogó vizsgálat/ ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.
- Célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos időben ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### **2.8.5. Az ellenőrzés formái**

Szakmai /pedagógiai belső ellenőrzés:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleteken kell összegezni vagy értékelni.

Elektronikusan előállított nyomtatványokat nem alkalmazunk.

### **2.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

- a) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.
- b) Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők és a pedagógusok között is.
- c) A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.

- d) A település közművelődési intézményeivel, középiskolaival, általános iskoláival, óvodaival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz.
- g) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

### III.

#### **3.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

- a) Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.30 óráig tart nyitva, illetve 13.00 – 20.00 óra között folyik a tanítás.  
Az iskolában tanítási napokon 14.00-18.30 óra között porta működik.
- b) Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- c) Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.
- d) Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- e) A tanítás kezdete 13.00 óra, ettől eltérni is lehet, a növendék számára kedvező órabeosztás érdekében. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- f) A művészeti nevelő –oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- g) Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza tankerület igazgatója utasítása szerint és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- h) A vezetők benntartózkodása:  
Az intézmény nyitvatartási idején belül – 13 óra 20 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Igazgatóhelyettes benntartózkodási időbeosztása a munkaköri leírásban rögzített.  
A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **3.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti első órája előtt munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel a köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt

legalább egy nappal a tanóra elhagyására, a tanóra elcserélését írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek, aki azt engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató hagyja jóvá, nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.

A munkaidő nyilvántartás a naplóban történik.

### **3.2.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a munkát:

- iskolatitkár
- karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető határozza meg.

Munkaidő beosztását és feladatait, feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

- a) Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- b) A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. Várakozni a földszinti porta előtt lehetséges, nem zavarva az iskolában folyó tanítást.
- c) A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár 14-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- d) Az intézménybe érkezők a portán jelzik jövetelük célját, illetve kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- e) A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- f) A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- g) Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.



### **3.4. Ünnepek, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvényei:

- Lubik Imre Országos Trombitaverseny
- Pálóczi Napok
- Kicsinyek, zeneművészeti főiskolások és középiskolások, Végzősök hangversenye,
- Művészpódium - Zalaegerszegről elszármazott művészek meghívásos hangversenye,
- Karácsonyi hangverseny
- Tanári hangverseny
- Ünnepi hangverseny március 15. tiszteletére
- februártól folyamatosan tanszaki nyilvános meghallgatások, nyilvános növendékhangversenyek
- háziversenyek, megyei versenyek
- települési rendezvényeken történő fellépések
- hangszerbemutatók

### **3.5. Intézményi védő, óvó előírások**

- a) A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- b) A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- c) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségükre, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- d) Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.
- e) 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 kell adni.
- f) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- h) Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- i) 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.

### **3.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- a) Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- b) Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- c) Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- d) Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- e) Az épület kiürítésének időtartamának, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- e) A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **IV.**

### **4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

- a) Szervezeti formák:
  - tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, diáknapi,
  - tanulmányi kirándulás,
  - művészeti tábor,
  - kulturális rendezvény.
- b) A tanulmányi, szakmai verseny, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.
- c) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

### **4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

- a) A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen az intézményi hirdetőtábla szolgálja. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata.
- b) Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy valamely közösség előtt. Az intézményben diákönkormányzat nem működik.

- c) A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár és a tanulmányi igazgatóhelyettes az intézmény székhelyén minden nap 13-17 óra között segítséget nyújt.
- d) Zeneiskolai új beiratkozó esetén a Házi rend egy példányát a szülőnek és növendéknek át kell adni a tanulói jogviszony létesítésekor. Érdemi változás esetén minden növendéket, szülőt az intézmény köteles tájékoztatni.

#### **4.3. Könyvtár**

Intézményben mindenki számára (tanár, növendék) elérhető könyvtár hivatalos kölcsönzési idővel nem működik.

Szakmai munkát segítő CD-k, kották nyilvántartását két szaktanár végzi. Tanáraink számára egyeztetett időpontban a szakkönyvek, lemezek, kották hozzáférése, kölcsönzése biztosított.

### **V.**

#### **5. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről; a dokumentumok elhelyezése**

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét – az igazgató által hitelesített 2-2 másolati példányban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók bármikor szabadon megtekinthessék (igazgatóhelyettesi iroda, tanári szoba). Szabályzatokat, programokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.

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

### **VI.**

#### **6. Iratkezelés szabályai:**

##### **6.1. Az intézmény főbb ügyköre**

- nevelési-oktatási ügyek

##### **6.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes, a gazdasági, pénzügyi tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lépett hatályba, ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében 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.

Zalaegerszeg, 2018. január 30.

Győrffyné Könczöl Tímea  
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2018. február 1-én lépett hatályba.

Fenntartó részéről:

Kajári Attila  
igazgató  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ