

# **KALÁRIS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes:  
Kétegyháza, 2018. szeptember 01.

Készítette:  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék:

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>3</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	3
1.2. Jogi státusz.....	3
<b>2. Az iskola szervezeti felépítése.....</b>	<b>5</b>
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
2.2. Az igazgató .....	5
2.3. Munkaközösség-vezető .....	6
2.4. Iskolatitkár .....	6
2.5. A helyettesítés rendje.....	6
<b>3. Az iskola közösségei .....</b>	<b>7</b>
3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok .....	7
3.1.1. A nevelőtestület értekezletei .....	7
3.2. Tanszaki munkaközösség .....	9
3.2.1. A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának ügyrendje .....	9
3.3. Az intézményi tanács tagjai .....	9
3.4. Az intézményi tanács elnöke .....	10
3.5. Az intézményi tanács tagjainak jogai és kötelezettségei .....	10
3.6. Az intézményi tanács üléseinek rendje.....	10
3.7. Az intézményi tanácsüléseinek jegyzőkönyve .....	10
<b>4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere .....</b>	<b>11</b>
4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás .....	11
4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	11
<b>5. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje .....</b>	<b>13</b>
5.1. A tanév rendje.....	13
5.2. A nyitva tartás rendje.....	13
5.3. Bélyegzőhasználat .....	13
5.4. Kulcshasználat .....	14
5.5. A vezető benntartózkodása .....	14
5.6. A tanítási órák rendje.....	14
5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme .....	15
5.8. Taneszköz védelem.....	15
<b>6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>16</b>
6.1. Ellenőrzésre jogosultak.....	16
6.2. Az ellenőrzés módszerei .....	16
<b>7. Az iskolai könyvtár használata /továbbiakban könyvtár/.....</b>	<b>17</b>
<b>8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>18</b>
8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem .....	18
8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	18
<b>9. Fegyelmi intézkedések .....</b>	<b>20</b>
9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást. ....	20
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	20
<b>10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>22</b>
<b>11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....</b>	<b>23</b>
11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények .....	23
11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere.....	23

<b>12.</b>	<b>A tanulók felvétele és értékelése.....</b>	<b>24</b>
12.1.	A tanulók felvétele .....	24
12.2.	A tanuló értékelése.....	24
12.3.	A félévi és a tanév végi osztályozás.....	24
<b>13.</b>	<b>A pedagógusok átlagon felüli munka teljesítményének elismerése .....</b>	<b>27</b>
<b>14.</b>	<b>Tanügyi nyilvántartások kezelése .....</b>	<b>28</b>
<b>15.</b>	<b>Iratkezelés .....</b>	<b>30</b>
<b>16.</b>	<b>Záradék .....</b>	<b>31</b>
<b>17.</b>	<b>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.</b>	<b>35</b>
<b>18.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>36</b>
<b>19.</b>	<b>1. sz. melléklet .....</b>	<b>37</b>
<b>20.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>38</b>
20.1.	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja.....	38
20.2.	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	38
20.3.	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	38
<b>21.</b>	<b>Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....</b>	<b>39</b>
21.1.	Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	39
21.2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	39
<b>22.</b>	<b>Az adatok továbbításának rendje .....</b>	<b>41</b>
22.1.	A pedagógusok adatainak továbbítása .....	41
22.2.	A tanulók adatainak továbbítása .....	41
<b>23.</b>	<b>Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása .....</b>	<b>41</b>
<b>24.</b>	<b>Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....</b>	<b>43</b>
24.1.	Az adatkezelés általános módszerei.....	43
24.2.	Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése.....	43
24.2.1.	Személyi iratok .....	43
24.2.2.	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető: .....	43
24.2.3.	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....	43
24.2.4.	A személyi iratok védelme .....	44
24.3.	személyi anyag vezetése és tárolása.....	44
24.4.	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	44
24.4.1.	A tanulók személyi adatainak védelme .....	45
24.4.2.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	45
24.5.	Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	45
24.5.1.	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására ....	45
24.5.2.	Az érintett személyek tiltakozási joga .....	46
24.5.3.	A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	46
<b>25.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>47</b>
<b>26.</b>	<b>számú melléklet .....</b>	<b>48</b>
<b>27.</b>	<b>számú melléklet .....</b>	<b>50</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket, jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

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

## 1.2. Jogi státusz

**Az intézmény neve és címe:** Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola

**Székhelye:** 5741. Kétegyháza, Fő tér. 4.sz.

**Az intézmény fenntartója:** Örökségünk Népművészetéért Alapítvány  
cím: 6726 Szeged Lile utca 5

**Az alapító okirat száma, kelte:** 6/2012., 2012. október 17.

Az alapító okirat módosításának fenntartói határozat száma:2/2018.06.28.

**Az intézmény típusa:** Alapfokú Művészeti Iskola

**Alaptevékenység:** 85203-2 alapfokú művészetoktatás  
*szakmai, fejlesztési és informatikai feladatok*

**Művészeti ág:** *Táncművészet, tanszak: néptánc*

**Képzési forma:** *nappali tagozat*

**Évfolyamok száma:** előképző 1-2. évfolyam  
alapfokú művészetoktatás 1-6. évfolyam  
továbbképző 7-10. évfolyam

**Legmagasabb tanulói létszám:** 350 fő

A gazdálkodással összefüggő jogszabályok: önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmény. A vagyon feletti rendelkezési jog az intézményt fenntartó Örökségünk Népművészetéért Alapítványt illeti.

## 2. Az iskola szervezeti felépítése

### 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

- Igazgató-művészeti vezetői feladatot is ellát.
- Tanszak vezető
- Pedagógusok

### 2.2. Az igazgató

Ellátja a Köznevelésről szóló törvény, valamint a további jogszabályok által meghatározott feladatokat. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az intézmény képvisellete, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselési szerveivel kapcsolatosan.

#### **A munkaterv elkészítése**

Az alapfokú művészeti oktatási intézmény munkatervét az igazgató a pedagógusok javaslatai, a Kaláris AMI Intézményi tanács, véleményének figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza. Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a *fenntartónak*.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.3. Munkaközösség-vezető**

Közvetlen felettese az igazgató

- Közvetlenül irányítja a munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt tanszak felszereléséért, berendezéséért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.4. Iskolatitkár**

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait.

- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjak és tandíjak beszedése, elszámolása.
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- A beszámoló, adatszolgáltatások helyessége.
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka és tűzvédelmi előírások megtartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.5. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a néptánc oktató pedagógus helyettesít, munkaközösség vezető. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a munkaközösség vezető egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának.

A vezető benntartózkodása: Az iskolában szerdán 10-14 óráig a munkaközösség vezetőnek bent kell tartózkodnia. A munkaközösség vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

### **3. Az iskola közösségei**

#### **3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A továbbképzési program elfogadás
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

##### **Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál.
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

##### **3.1.1. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.



## **Tanévnyitó értekezlet**

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

## **Félévi értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában *a félév befejező időpontját követő héten* kell megtartani. Ezen *a munkaközösség-vezető* elemzi az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

## **Tanévzáró értekezlet**

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az alapfokú művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat. A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

## **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

## **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményez. Rendkívüli értekezlet összehívását Kaláris AMI Intézményi tanács is kezdeményezhet, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőnek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

- A tanszakvezető szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a közösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Kaláris AMI Intézményi tanács képviselőjét is meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, ez alól – alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek.

### **3.2. Tanszaki munkaközösség**

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösség működik.

Az iskolánkban működő munkaközösség:

- Csoportos tanszak

A munkaközösség részt vállal tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösség munkáját a tanszakvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg. A tanszakvezetőt heti egy óra órakedvezmény illeti meg. A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

#### **3.2.1. A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának ügyrendje**

A 2011. évi CXCV. tv. 73. § (4) alapján, 2016. augusztus 24-én megalakult Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola intézményi Tanácsa az ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

### **3.3. Az intézményi tanács tagjai**

1 fő az Örökségünk Népművészetéért Alapítvány által delegált,  
 1 fő nevelőtestület által delegált,  
 2 fő szülő

Az intézményi tanács tagjait az intézmény igazgatója bizza meg.

### **3.4. Az intézményi tanács elnöke**

Az intézményi tanács tagjai az elnök személyére szóban tesznek javaslatot.

Az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács a tagjai közül nyílt szavazással választja meg.

Az intézményi tanács elnöke csak az intézmény székhelyével azonos településen életvitel szerűen lakó személy lehet.

### **3.5. Az intézményi tanács tagjainak jogai és kötelezettségei**

Az intézmény tanács félévenként egy alkalommal beszámoltatja az intézmény vezetőjét az intézmény működéséről. A beszámoló alapján az intézményi tanács megfogalmazza állásfoglalását az intézmény működésével kapcsolatosan és eljuttatja a fenntartó, az Örökségünk Népművészetéért Alapítvány számára.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7))

Az intézményi tanács tagja javaslatot, állásfoglalást tehet az intézményi tanács munkarendjének kialakításánál. Kezdeményezheti általa fontosnak tartott kérdések megtárgyalását az intézményi tanács ülésein.

### **3.6. Az intézményi tanács üléseinek rendje**

Az intézményi tanácsot az elnök hívja össze, az intézményi tanács ülése előtt öt nappal.

Az intézményi tanács minden évben-januárban a félév vége után és júniusban a tanév vége után összeül, az intézményvezető beszámoltatására.

### **3.7. Az intézményi tanácsüléseinek jegyzőkönyve**

Az intézményi tanács tárgyalásairól, illetve döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az ülés idejét és helyét
- az intézményi tanács megjelent tagjainak számát, nevét, és a határozatképesség megállapítását
- a meghívottak és más résztvevők nevét
- a tárgyalt kérdésben elhangzó vélemények lényegi tartalmát és a felszólaló személyek nevét
- a meghozott határozatokat és a szavazási arányokat a határozathozatalkor a kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri
- a jegyzőkönyv két hitelesítőjének nevét és aláírását.

Az intézményi tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a tanács 3/4-e megjelent. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést három munkanapon belül, de legalább 24 óra elteltével hívhatja össze.

Az intézményi tanács határozatait szótöbbséggel hozza, általában nyílt szavazással.

## 4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere

### 4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

#### **E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:**

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

### 4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, de megbízhatja eseti képviselettel az iskola bármely pedagógusát.

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

- **A tanulók iskoláival.**

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell. Az iskolák tanulói az alapfokú művészeti iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken. Az alapfokú művészeti iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

Az alapfokú művészeti iskola tanítványai, tanárai folklór műsorral közreműködnek az **oktatási intézmények** és a település **Önkormányzatának** rendezvényein.

- **A község kulturális intézményei akikkel a :**

- Táncsics Mihály Kultúrház és Könyvtár
- Kétegyházi román kulturális egyesület
- Kétegyházi német kulturális egyesület

#### **Országos szakmai szervezetek:**

- Martin György Néptáncgyesület

- Örökség Gyermek Népművészeti Egyesület
- Békés Megyei Néptáncosok Szövetsége

### **Külföldi Néptánc fesztiválok szervezőivel kapcsolattartás: Európában**

#### **Testvértelepülés,**

- Beszterce (Rom.) Nemzetközi Néptánc fesztiváljain részvétel.

A Fent nevezett szervezett programokon rendszeresen fellépnek iskolánk művészeti csoportjai.

Saját rendezvényeket is szervezünk, ezek a félévi, és év végi vizsgaelőadások melyen részt vesz az intézmény minden tanulója.

#### **A Gyermekjóléti Szolgálattal.**

Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az iskola - a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva - segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

- **Egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

- **Más alapfokú művészeti iskolákkal.**

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere. A nyári szünetben esetenként közösen szerveznek táborokat ill. alkalmanként meg is hívják egymást az oktatásra.

## **5. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje**

### **5.1. A tanév rendje**

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok száma: az évenként kiadott rendelet szerint.

A szünetekben nem kötelező, fakultációs foglalkozásnak számít a szakmai tánctáborokon való részvétel.

A hazai és külföldi néptánc fesztiválokra való részvétel is önkéntes, bár ebben az esetben szakmai szempontokat is figyelembe kell venni. Itt szerencsés az adott csoport minden tagjának részt venni, ellenkező esetben a koreográfiákat át kell szerkeszteni, aminek egyrészt munkaidő vonzata van. Más részből egy adott színpadi produkció egy adott létszámra készül. Nagyobb létszám hiányzása esetén a mű szakmailag nem vállalható az iskola megítélése romlik. Ebben az esetben az adott rendezvényre nem lehet benevezni.

A hazai és külföldi fesztiválok, tanulmányi versenyeken való részvételről az igazgató dönt, majd a fenntartóval konzultálva hoz döntést. A szervezés, előkészítő munkák, az igazgató feladata. Rendezvényeken a pedagógusok részvétele nem nélkülözhető.

### **5.2. A nyitva tartás rendje**

- Az iskola szorgalmi időben 8 órától az utolsó tanítási óra végéig tart nyitva.
- Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő ügyviteli irodában történik, hétfőn 10-16 óra között kedden, szerdán és pénteken 8-órától az utolsó tanítási óra végéig. Az intézményvezető elérhető, amennyiben nem tartózkodik az ügyviteli irodában Örökségünk Népművészetéért Alapítvány székhelyén (6726 Szeged Lile utca 5.) vagy telefonon.
- Az intézményvezető távollétében az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a munkaközösség vezető vagy a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.
- Nyári szünetben irodai ügyeleti napot kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

### **5.3. Bélyegzőhasználat**

Az iskola hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel az iskola elnevezése és székhelyének címe, adó és számlaszáma. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára az igazgatónak, ill. az iskolatitkárnak a munkakörébe utalt iratok esetében van joga. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet. A tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják.

#### **5.4. Kulcshasználat**

A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola az oktatási és ügyviteli helyiségeit a Táncsics Mihály művelődési Ház és Könyvtártól bérlí. Az iskola bejáratí ajtajához minden dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elveszett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak. A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A székhely épület riasztóval védett, melyet a kultúrház ügyeletes dolgozói kódolnak, így a művészeti iskola pedagógusai, munkatársai csak az általuk bérelt helyiségeket nyitják és zárják.

#### **5.5. A vezető benntartózkodása**

Az iskolában 8-16 óráig egy vezetőnek bent kell tartózkodnia. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

#### **5.6. A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport/ való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák (előképző) heti egy alkalomra összevonhatók. A megtartott órákat főtárgyi naplóban dátum szerint a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóknak sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A művészeti tanszakok óráit, tantárgyi naplóknak, sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat. A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató- indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra. A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni. A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár

negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az igazgatónak. A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez – az igazgató engedélyével - meghosszabbítható. Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

## **5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme**

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen. Az épületet címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

### **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, mely az iskola előcsarnoka. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

## **5.8. Taneszköz védelem**

A művészeti iskolában szemléltető eszközök csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni. A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanár kezeli. A szakleltár vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre. A leltározást tanév végén az intézményvezető vezetésével kell elvégezni.

- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elveszett népviseletet, egyéb eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.



## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

### **6.1. Ellenőrzésre jogosultak**

- igazgató

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, az ellenőrzési feladatokat a szaktárggyal összefüggő területeken látja el.

### **6.2. Az ellenőrzés módszerei**

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **7. Az iskolai könyvtár használata /továbbiakban könyvtár/**

- Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói - ingyenesen - használhatják.
- Az iskolai könyvtárat megbízott pedagógus vezeti, aki az órarendekhez igazítva tanévenként határozza meg a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti két alkalommal, meghatározott időben tart nyitva.
- A hangzó és digitalizált videó anyagokat a tanulók tanári felügyelet mellett hallgathatják az iskolában, a filmek nem kölcsönözhetőek.
- Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.
- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

## **8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem**

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset-megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal a csoportnaplóban rögzítjük. A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket. Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról. Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárnia kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt. Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

### **8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők**

- A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.
- A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.
- A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot.
- A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:
  - az értesítő személy neve, lakcíme
  - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
  - rövid, tartalmas tényállás közlése.
- A rendőrhatalóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.

- Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.
- A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.
- A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős.  
/Lásd: "A vezetők benntartózkodása" c. fejezetnél./
- Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

## 9. Fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

### 9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

### 9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Táncbemutatók
- Nemzeti ünnepekről való megemlékezés, illetve kulturális műsorral való fellépés (pl. március 15.).
- Jeles napokon játszóházak
- Színházi bemutatók

Az ünnepek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítsék elő a közösség fejlesztését.

## **11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

### **11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok más művészeti iskolákba való látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsz tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól. Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola, köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

### **11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere**

Az iskolai igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.



## **12. A tanulók felvétele és értékelése**

### **12.1. A tanulók felvétele**

A felvételi vizsgákat, beiratkozást, május közepétől, június közepéig kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről - a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve - az igazgató dönt. A felvétel eredményét, az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni. A tanulók osztályba sorolására - a felvételin nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A főtárgy, a kötelezőtárgy és a választható tárgy osztályba sorolását az adott évfolyam száma határozza meg. A tanuló magasabb osztályba is felvehető, amennyiben a felvételin teljesíti az előző osztályokra előírt követelményeket. Ebben az esetben a korábbi évekről is bizonyítványt, ill. törzslapot kell kiállítani. Az "átugrott" évfolyamok minden kötelező tantárgyára meg kell állapítani az érdemjegyet.

### **12.2. A tanuló értékelése**

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen /havonként/ érdemjeggyel értékeli. A felnőtt tanulók értékelésénél, és csoportos művészeti oktatásnál a havi osztályzattól el lehet tekinteni. A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés. Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz. Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: Jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

### **12.3. A félévi és a tanév végi osztályozás**

A tanuló munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A művészeti tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az érdemjegyek alapján.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról színpadi előadás keretében adnak számot. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. A tanév végi beszámolóra nem

bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt esetekben szöveges minősítéssel kell megjegyezni.

### **Szorgalom**

A főtárgyi szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/. A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható. A tanulmányi elbírálásának általános elveit a melléklet tartalmazza.

### **Javítóvizsga**

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell megjelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, azonos, szakos tanár. A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

### **Összevont beszámoló**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén, több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Az osztályzatokat minden évfolyamra külön kell megállapítani és bevezetni a bizonyítványba ill. a törzskönyvbe. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani. A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

### **Felsőbb osztályba lépés**

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg. Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.**

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak a osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát. Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

### **13. A pedagógusok átlagon felüli munka teljesítményének elismerése**

Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani. A kereset kiegészítés kötelezően megállapítandó annak a pedagógusnak, aki által felkészített tanulók országos döntőbe jutottak.

#### **A kereset kiegészítés feltételei:**

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. /bemutató órákat, vagy szaktárgyi kérdésekről előadásokat tart, segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését, t
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki.
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés területén, növendékei eredményesen szerepelnek megyei, területi versenyeken.
- Munkáját olyan szakmai igényességgel végzi, amelyet valamely városi, megyei, vagy országos hatáskörű szerv kitüntetésben részesített.
- Aki rendszeresen sikerrel készít fel növendékeket továbbtanulásra.
- Aki munkaköri kötelezettségein felül - esetleg szabadidejének rovására is - feladatokat vállal, programokat szervez.
- Aki színpadi műveket készít, melyek országos fesztiválokon kerülnek bemutatásra.
- aki saját költségen önálló néprajzi gyűjtéseket végez, azt a tanítványoknak és a helyi közösség javára fordítja
- Aki részt vesz a város kulturális életében, munkájával segíti az iskola pozitív megítélését.
- Aki kiemelkedő nevelőtevékenységet végez, tanítványai az intézményből kikerülve is - látogatóként, közönségként - részt vesznek iskolánk, illetve a község kulturális, műkedvelő életében. / táncegyüttes, /

## **14. Tanügyi nyilvántartások kezelése**

### **A főtárgyi napló**

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel /főtárgyi, kötelező tárgyi/. A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

### **Törzslap, póttörzslap**

A törzslapot a főtárgy /előképző/ tanára a törzslapban található útmutató szerint az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja ki. A törzslapok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

### **Bizonyítvány**

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványt az igazgató, a főtárgy tanára és a kötelező tárgy tanára írja alá. A bizonyítványok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az üres törzslapokat és a bizonyítványokat az igazgatói irodában, zárható szekrényben tároljuk.

### **Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az igazgató az október 1-jei, ill. a második félév első munkanapjának megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz való beosztásuk száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

### **Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola, összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

### **Egyéb iratok**

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő /pl. utazási kedvezményhez/, más intézmény, vagy munkahely.

## 15. Iratkezelés

Az intézmény címére érkező leveleket az igazgató bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak. A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek. Az iktatást az iskolatitkár végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően. Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.

Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés. Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek.

**Nem kell iktatni:** tájékoztatókat, meghívókat, reklámanyagokat, számlákat, pénzügyi bizonylatokat.

**Soron kívül** kell iktatni: a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket.

## 16. Záradék

Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába. Bn., N., TI., B.
- 1/ Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette,  
A. munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
- 4/ ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint  
A. végzi. N., TI., B.
- 4/ Mentésítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól  
B. N., TI., B.
- 4/ ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy  
C. tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., TI., B.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt. N., TI., B.  
Kiegészülhet:  
osztályozó vizsgát köteles tenni
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. N., TI., B.  
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a



- tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
10. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. N.  
Kiegészülhet:  
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. N., TI., B.
13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TI.
14. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. TI., B.
15. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. N., TI., B.
- 15/ Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. A. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.  
Évfolyamot ismételni köteles.
17. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
19. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.
20. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.

21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TI., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
23. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
24. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya  
*a)* kimaradással,  
*b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
*c)* egészségügyi alkalmasság miatt,  
*d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
*e)* ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., B., N.
26. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.  
*a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.  
*b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
30. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

32. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
- 33/ A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány A. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
36. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
37. Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
38. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

## **17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

## 18. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapig érvényes SZMSZ hatályát veszti. Az SZMSZ megismerése után a KAMI Intézményi tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

.....

Intézményi Tanács Elnöke

Az SZMSZ-t 2018.augusztus 24én a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, tartózkodás, ellenvélemény nem volt. A jelenléti ívet a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza. Az SZMSZ-t az iskola irodájában elhelyeztük, ahol a szülők megismerhetik.

Kétegyháza, 2018.augusztus 24.

Az SZMSZ-t jóváhagyta:

.....

fenntartó

## **19. 1. sz. melléklet**

**Adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete**

## **20. Általános rendelkezések**

### **20.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva: az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### **20.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

a) A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Kaláris AMI Intézményi tanácsa, amelyet a delegált a zárófejezetben aláírással igazol.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában.

### **20.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.
- d.) E szabályzatot a jogviszony megszűnése után is alkalmazni kell
- e.) A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség, a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

## **21. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

### **21.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a alkalmazottak bankszámlájának számát.

### **21.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:**



- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok.
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló azonosító száma,
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **22. Az adatok továbbításának rendje**

### **22.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **22.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (térítési díjmentességre, ill. tandíj mérséklésre) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **23. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos

feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

**Az igazgató személyes feladatai:**

- a meghatározott adatok továbbítása,
- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

**Gazdasági vezető:**

- a munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

**Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése

**Pedagógusok:**

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- tanulói adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

## **24. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **24.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **24.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **24.2.1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**A személyi iratok köre az alábbi:**

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- a alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **24.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető:**

amelynek alapja:

- a közokirat vagy a alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### **24.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,

- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

#### **24.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **24.3. személyi anyag vezetése és tárolása**

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **24.4. A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **24.4.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **24.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- beírási napló
- csoportnaplók
- a diákazonosítók nyilvántartó dokumentuma

## **24.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **24.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó

által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **24.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **24.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

## 25. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. (Jegyzőkönyv és jelenléti ív csatolva.)

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.**

.....  
igazgató

Az iskola Kaláris AMI Intézményi tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogot gyakorolt.

.....  
Kaláris AMI Intézményi tanács képviselője



## 26. 2. számú melléklet

### KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola

Könyvtárunk legalapvetőbb feladata az iskola oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár gyűjti, feltárja, archiválja, digitalizálja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait hangzó és archív film gyűjteményét ill. az iskola rendezvényein készült dokumentumait (fellépések, vizsgaelőadások, versenyek, külföldi fesztiválok).

Minden olyan dokumentumot gyűjtünk, amelynek tartalma iskolánk oktató-nevelő munkájához szükséges.

Mivel táncművészeti oktatás folyik iskolánkban, ezért a tánchoz főleg a néptánchoz tartozó szakkönyvek, CD, és VIDEO filmek gyűjtése, amelyeket tartós könyvtári állományba veszünk. A videofilmek digitalizálása folyamatos, mivel ezek nem időtállóak.

Gyűjtjük még a tanári kézikönyveket, segédkönyveket, lexikonokat, ismeretterjesztő kazettákat, filmeket, szakkönyveket nemzetiségi (Román) nyelvű irodalmat.

A mellék gyűjtőkörbe gyűjtjük a pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, továbbá a tanulmányi és házi versenyek anyagát.

Gyűjtjük továbbá a néptáncsal kapcsolatos helyismereti és helytörténeti dolgokat.

Iskolánk pedagógusai igyekeztek feldolgozni kiadványok formájában a helyi néptánc hagyományokat. A feldolgozott anyagok kiadványok, és szakdolgozatok formájában állnak a tanulók rendelkezésére.

A könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük meg a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

Amennyiben egy dokumentum elveszik, vagy megrongálódik a pedagógus, a használóval megfizetteti a dokumentumokat.

Iskolánkban arra is van lehetőség, hogy az elméleti órákon, különböző kézikönyveket használhassanak tanulóink ill. a tanárok.

A könyvtárhasználó jogosult a szakkönyv gyűjtemény használatára könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételére:

- Könyvtárlátogatás
- Dokumentumok kölcsönzése

- Kijelölt gyűjtemények helyben használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Iskolánk minden tanulója igénybe veheti a szakkönyv, hangzó és film gyűjtemény szolgáltatásait. Nyitvatartási időben kölcsönözhetnek, olvashatnak, kereshetnek a könyvtárban.

### **Hangzó és videó anyagok**

120 db videokazetta szakmai anyag digitalizálva  
45 db műsoros magnókazetta oktató anyag digitalizálva  
82 db műsoros CD digitalizálva

A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola évadzáró műsorainak DVD formátumú rögzítése 2003-tól 2018-ig. Összesen: 15 év rögzített évadzáró műsor. Digitalizálva.

Tánc táborok, külföldi turnék, bemutató próbák, bálak, fellépések, néptánc fesztiválok DVD formátumú rögzítése 2003-tól 2018-ig. Digitalizálva.

**Kétegyháza, 2018. augusztus 24.**

**intézményvezető**

## **27. 3. számú melléklet**

### **A KELLÉKTÁR.**

#### **AZ OKTATÁS VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ- OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Az oktatáshoz szükséges tantermeket Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola a Tánicsics Mihály Művelődési Ház, 5741 Kétegyháza Fő tér 4. sz. bocsátja rendelkezésre.

Az iskola az épületet a Tánicsics Mihály Művelődési Háztól bérl.

A kelléktár viseleti darabjait csak az intézményvezető engedélyével lehet a ruhatárból kivinni.

- fellépések
- színházi bemutatók
- ünnepi rendezvények alkalmával.

A viseleti darabokat használat után mindenki köteles a kelléktárba hiánytalanul visszaadni. Viseleti darabokat senki nem vihet haza sem karbantartás sem egyéb célokra.

A kelléktár eszközei viseletei nem kölcsönözhetőek, kizárólag az intézmény tanulói használhatják bemutatók, rendezvények, fellépések alkalmával.

A viseleti darabok hiánytalan visszaszállításáért a rendezvényen résztvevő pedagógus felel, az intézmény vezetőjének, a hiánytalan és állagmegőrzött kellékek visszaadásáért.

A meghibásodott viseleti darabok javítását a károkozónak kell megfizetnie.

A kosztümök karbantartását az intézmény vezetője végzi (rendszerelés, mosás, tisztítás).

Az eszközök és kellékek javítását kizárólag szakemberek végezhetik. Kifogástalan állapotban való újbóli használatba állításáért az intézmény vezetője felel.

Ruha és eszköz megvásárlásához pályázaton elnyert összeg nyújt segítséget.

Kétegyháza, 2018. augusztus 24.

intézményvezető