

TATABÁNYAI NÉPTÁNC
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Előszó

A Tatabányai Néptánc Alapfokú Művészeti Iskolában a nevelés célja és feladata, hogy tanulóit:

- művelt emberekké,
- az örökölt és a jelenkori kultúra, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé,
- a magyar haza, a nemzet, hűséges, polgáraivá formálja, akik mindenkor készek ezen értékek
- befogadására,
- gyarapítására,
- közvetítésére.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

I. rész

A működés alapvető szabályozása

Az intézmény adatai:

1. Az intézmény neve

Tatabányai Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola

2. Az intézmény székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye:

Komárom-Esztergom Megyei Vöröskereszt 2800 Tatabánya, Posta u.5.

Az intézmény telephelyei:

Váci Mihály Általános Iskola 2800 Tatabánya, Dózsakert utca 17.

Óvárosi Általános Iskola 2800 Tatabánya, Ótelep utca 3.

Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.

Kertvárosi Általános Iskola 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Alapfokú művészetoktatás

4. Ellátandó alaptevékenységek

Alapfeladat alapfokú művészetoktatás

4.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Feladata:

A magyar néptáncok tanításával, a néphagyományok őrzésével, a Tatabányai Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola jellem- és közösségformáló hagyományaira is építve, fejleszti a gyermekek és a fiatalok erkölcsiségét, testi-, lelki állóképességét. Az alapkészségek fejlesztésével hozzá járul a tanulók tanulmányi eredményeinek javításához. Megvalósítja az iskola céljait.

4.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma megnevezése:

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágon

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

4.3. Szakágazati besorolása:

- száma:8520

- megnevezése: Alapfokú oktatás

4.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény részben önálló feladatkörrel bír.

6. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény ingatlanokkal csak, mint bérleményekkel rendelkezik a székhelyen és a telephelyeken. Ingó vagyonnal pedig az intézményi leltárak szerinti értékben.

A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézményt illeti meg a fenntartó felügyeleti jogával.

7. Az intézmény egyéb jellemzői

Intézmény adószáma: 18615984 -1-11

Intézmény pénzforgalmi száma: 10103623 – 57208400 – 01000003

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.1. Az iskola igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézmény igazgatójának kinevezési, megbízási rendje:

- A Köznevelési törvény értelmében az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg, amelyhez nem feltétel a pályázat.
- A vezetői megbízás adója: az „Alapítvány Tatabánya Táncműveléséért”
- A megbízás előtt a megbízó megismeri a jelölt szakmai életútját, terveit, célkitűzéseit. Erről párbeszédben, szükség szerint írásos anyagban kér tájékoztatást.
- A megbízás időtartama az érvényben lévő jogszabályok szerint meghatározott időre szól: 5 tanév

9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

9.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

9.2. Az iskolai évfolyamok száma:

12 évfolyam. Megoszlása: 2 előképző, 1-6 alapfok, 7-10 továbbképző

9.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:

210 fő.

Néptánc tanszak: 290 fő

Népzene tanszak: 10 fő (Jelenleg nem működik)

10. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító (alapítói jogokat gyakorló) jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapítói jogokat gyakorló határozattal dönt.

11. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény működtetéséből fakadó belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

12. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan történik.

Az elektronikusan úton előállított nyomtatványokat, dokumentumok kinyomtatásra kerülnek. Ezek hitelesítése és tárolása megegyezik a papír alapú nyomtatványokkal és dokumentumokkal.

12.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés

Jogszabályi hivatkozás

Feladatellátó/jogosult

Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 3. § (2)

Gazdasági vezető

Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 5. §

Gazdasági vezető

Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között
335/2005. (XII. 29.)
Korm. rend. 5. §

Gazdasági vezető

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése
335/2005. (XII. 29.)
Korm. rend. 5. §

Gazdasági vezető

Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete
335/2005. (XII. 29.)
Korm. rend. 5. §

Gazdasági vezető

Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése
335/2005. (XII. 29.)
Korm. rend. 6. §

Intézményvezető

Iratkezelés felügyelete

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- iratkezelési segédesszközök biztosítása

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 7. §

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 8. § (2) bek.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 54. §

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Bizottság kijelölése az iratselejtezésre

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 64. § (1) bek.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratmegsemmisítés

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 64. § (4) bek.

Intézményvezető

Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása

1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja

Intézményvezető

Az iratkezelés rendjének megváltoztatása

335/2005. (XII. 29.)

Korm. rend. 68. § (1) bek.

Intézményvezető

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 60 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 12.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

12.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket az intézményvezető jogosult felbontani.

12.5. Kiadmányozás

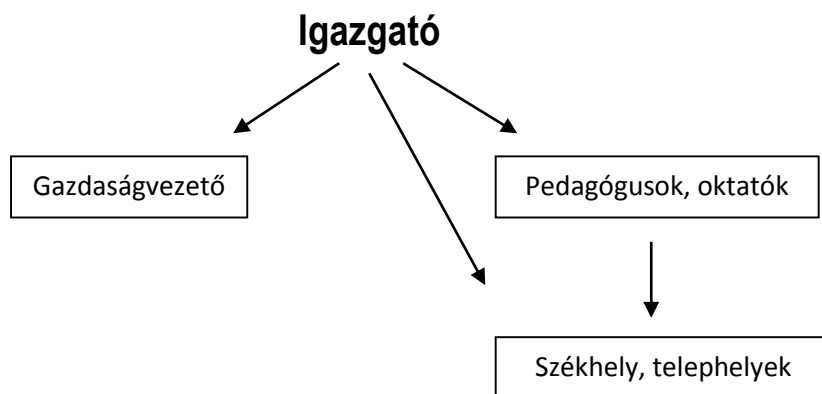
Külső intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást, kiadmányozhatnak: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes

13. Az intézmény szervezeti felépítése

13.1. Az intézmény szervezeti ábrája



13.2. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

13.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, munkáltatói jog gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. A munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

13.4. Telephelyek

Az iskola telephelyeket működtet, ebben kihelyezett órákat tart. Az órávezető pedagógus az órák megtartásához szükséges időben teljes felelősséggel bír a telephely szabályszerű működéséért, a rend fenntartásáért. Hatáskörét meghaladó ügyek rendezésében jelentési kötelezettsége van a szükséges

intézkedések meghozatala érdekében. A telephelyen, a székhelyen érvényben lévő szabályok értelem-szerű alkalmazása érvényes.

13.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- az igazgatóhelyettes számára szóbeli egyeztetés után
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések
- a gazdaságvezető számára a szóbeli egyeztetést követően
- a terembérleti és más bérleti szerződések megkötése

13.6. A munkaköri leírások tartalmára vonatkozó szabályok, az egyes munkaköri feladatok

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatokat ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- művészeti vezetők (értsd: csoportvezetők, ill. osztályfőnökök)
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni.

13.6.1. Intézményvezető, felelőssége, jogai, kötelezettsége

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a köznevelésről szóló törvény előírásait.

13.6.2. Intézményvezető helyettes, feladatai, jogai és kötelezettségei

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

13.6.3. Gazdasági vezető

Általános szakmai feladatok:

Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.

13.6.4. Pedagógus

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai tevékenység

Művészeti vezetői tevékenység

Együttműködés a szülőkkel

Az egyes jogok biztosítása

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A tanulók értékelése

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

Munkához szükséges ismeret megszerzése

Informatikai eszközök használata

Művészeti vezetői feladatok

Művészeti nevelés tervezése

Szemléletformáló, fejlesztő, képző programok szervezése

Aktív tevékenység művészeti produkciók létrehozásában, a feltételek kialakításában, megteremtésében

I. rész

Speciális szabályozási területek

Az intézményre vonatkozó szabályok

1. Benntartózkodás rendje az intézményben:

a tanulók fogadása, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

1.1. Általános szabályok

- A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a felelős miniszter állapítja meg.
- Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
- Az iskolai tanév helyi rendjét:
 - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontjátaz éves munkatervben határozzuk meg.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek és az órák rendjét a Házirend határozza meg.

A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

1.2. Nyitva tartás

- A székhely és telephelyek szorgalmi időben az első tanítási óra kezdete előtt legalább fél órával nyit, és az utolsó tanítási órát követő legalább fél óráig tart nyitva.
- A telephelyeken az ott tanító pedagógusok tartanak ügyeletet az órarend szerinti első óra előtti 15 percben, az óráközi szünetekben, valamint az utolsó óra utáni 15 percben.
- Rendezvények esetén, szülői értekezlet és fogadóóra napjain a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése a székhelyen és a telephelyeken történik a tanórák előtt és után.
- Az iskola a tanítási szünetekben az aktuális rendezvények szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik, rendjét tanévenként határozza meg.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve

- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét 8 óra és 20 óra között határozzuk meg.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

1.1. Általános szabályok

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja, melyet az ügyviteli helyiségben tartózkodók látnak el.

Az intézménybe érkező külső személyek az ügyviteli helyiségben jelzik jövetelük célját, és azt, hogy kit keresnek. Kivétel: ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

1.2. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy, az erre szükséges időtartamig. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az öltözőig kísérhetik. Várakozni az előtérben lehet.

1.3. Külön engedély tartózkodhatnak az intézményben

- A munkaidőn túl, egyeztetett időkből az alkalmazottak.
 - A tanórák látogató külső személyek. Az óralátogatás kezdete és vége azonos a tanóra időbeosztásával. A tanítási óra menetét zavarni nem szabad.
 - Engedélyezett rendezvények résztvevői, csak a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak. Az engedélynek tartalmaznia kell a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre és a biztonságos üzemelésre vonatkozó előírásokat, a megtartással és a kártérítéssel kapcsolatos kötelezettségeket.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni.

1.4. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak

1.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- bármilyen szűrő-vágó eszköz
- alkohol
- bódító szerek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése

Az ellenőrzés:

- kiterjed az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére
- megszervezése az igazgató kötelessége és felelőssége
- szabályait részben az SzMSz, részben az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, részben
- a munkaköri leírások alapján történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése: pedagógusok
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése – igazgató

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- külső szakértő az igazgató felkérésére

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az intézményben dolgozó pedagógus javaslatot tehet.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet

- óralátogatás
- verseny eredmények
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

4. A vezetők és az iskolai szervezetek közötti kapcsolattartás formái

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- 4.1. Szülői képviselet
- 4.2. Diák képviselet

4.1. A szülői képviselet

Az iskola a szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírtakat biztosítja.

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Tagjai lehetnek: korlátozás nélkül az iskola tanulóinak szülői, gondviselői.

4.1.1. Az iskolai nevelési év rendjének ismertetése

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői képviselet az iskolai nevelési év rendjét időben megismerje annak elfogadása előtt

4.1.2. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérésének szabályai

- A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye: székhely
- A tájékoztatás kérésének időpontja: megegyezés szerint (max. 15 napon belül)

4.1.3. A szülői képviselettel az intézményvezető tart kapcsolatot.

4.2. Diákképviselet

Az iskola a Diákképviselet részére a jogszabályi előírtakat biztosítja.

A diákok jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Tagjai lehetnek: az iskola tanulói.

4.2.1. A diákképviselettel az intézményvezető és a pedagógusok tartanak kapcsolatot.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.1. Kapcsolattartók

Az intézményt minden külső kapcsolatban az igazgató képviseli, melyet az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint átvehet.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével, továbbá a művészeti szakközépiskolákkal munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.

5.2. Külső kapcsolatok

A város és a térség kiválasztott településeinek közművelődési intézményeivel, iskoláival, óvodáival, az iskola közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- szakmai szervezetekkel (Örökség Gyermekek Népművészeti Egyesület, MZMSZ, stb.)
- képző intézményekkel (Magyar Táncművészeti Főiskola, stb.)
- a városi önkormányzattal
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Szükség esetén kapcsolatot tart:

- más települések oktatási intézményeivel, művelődési intézményeivel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- egyéb közösségekkel (az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival, a település civil szervezeteivel, stb.)

5.2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás módja, formái

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, elsősorban a költségvetésre
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e és a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása havi rendszerességgel intézményvezetői értekezleteken, továbbá szükség szerint
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, az igazgatótanács ülésén való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

5.2.2. Más intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel kapcsolatot alakíthat ki.

Ezek lehetnek: szakmai, kulturális és egyéb jellegűek, melynek formái az aktuális helyzettől függően lehet pl.: rendezvény, látogatás, szóbeli, írásos, stb. A kapcsolatok rendszerességét jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatoknak lehet anyagi tartalma is, ha a kapcsolattartók egymásnak kedvezményeket biztosítanak.

Pl.: egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó- és ingatlan vagyontárgyaik használatba adása-kor.

5.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

5.2.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ennek lehetséges módjai a következők:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére

5.2.5. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola alkalmazottai éves rendszerességgel megjelennek az üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrő vizsgálaton. A vizsgálat eredményéről szóló értesítéseiket bemutatják.

A gyermekek kötelező egészségügyi vizsgálatait a kötelező oktatási intézményük vezeti, ezért erre itt nem szükséges intézkedéseket tenni.

5.2.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Jellemzően rendezvényeken keresztül valósul meg.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánk működéséből adódóan **nemzeti ünnepeinkről** a megemlékezés tanórai keretek között valósítható meg az ünnep hetében, a legközelebb eső tanórán. A megemlékezés felelőse minden esetben az óravezető pedagógus.

Hagyományos ünnepeink körébe tartozó az **évnnyitó és évvzáró**, melynek megrendezéséhez szükséges az iskola épületén kívüli, nagy befogadására alkalmas helyiség bérlése pl.: művelődési ház, más intézmények alkalmas helyiségei.

Hagyományos rendezvényeink sorában kiemelt helyen vannak:

- a **Karácsonyváró**

Adventben, más intézmények hasonló jellegű rendezvényeinek időpontját kerülve, a családi ünnepet tiszteletben tartva más tartalommal és jelleggel, a karácsonyra készülés tartalmával szerveződik. Szokásokat feldolgozó, azokat eljátszva megtanító táncházak, melyek igény szerint kézműves foglalkozásokkal is kiegészülnek. Javasolt időpontja: advent 2. ill. 3. hetében, hétköznap délután, a legtöbb gyermeket fogadó napon.

- a **tavaszköszöntő táncház**

Szokásokat feldolgozó, azokat eljátszva megtanító táncházak, melyek igény szerint kézműves foglalkozásokkal is kiegészülnek. Javasolt időpontja: húsvét előtti időszak.

Hasonló céllal szerveződnek a **táncházak**, melyek a tanult táncok élővé tételének gyakorlási alkalmi, továbbá az iskola tanulóinak kulturált szórakozást biztosító rendezvények. Ezek lehetnek a város nyil-

vánossága előtt megnyitottak, melyeket a várható létszám függvényében helyben, vagy a város megfelelő méretű helyiséget biztosítani tudó intézményébe szervezünk.

Az iskolai rendezvényekről az érintett szülők meghívó, vagy tájékoztató levél formájában írásos értesítést kapnak. Ebbe minden esetben bele kell írni a rendezvény időtartamát, melyre az iskola a pedagógiai felügyeletet biztosítja.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve

Az érintettek köre

Időpontja

VIZSGAELŐADÁS

alapfok és továbbképző évfolyam tanulói, adott év május vége, június eleje

TÁNCHÁZ

minden tanuló

évközi (péntek, szombat), jeles napokhoz kötődők

KARÁCSONY

minden tanuló

ADVENT

HÚSVÉTVÁRÓ

minden tanuló

NYÁRI TÁBOR

7. Az intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetőszervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet a napló haladási részében köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, illetve rendezvényen való részvétel előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezek kiterjednek:

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározására, ismertetésére.

Ezt a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

8. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

8.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze

- Az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- Az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatnak.

8.2. A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek találnak.

- Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

8.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

9. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

9.4.1. Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról

- jegyzőkönyvet vetet fel

- a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartanak, valamint

- átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)

- egy példány megőrzéséről gondoskodik

Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában

- Minden tanulóbaesetet követően intézkedik a megelőzésről.

- Tájékoztatja a tantestületet a történekről, ill. az intézkedésről.

9.4.2. A pedagógus feladata

- Nem súlyos balesetek után az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában

- közreműködik jegyzőkönyv felvételében

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

9.4.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja, valamint az intézmény riadóterve szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó felelős azonnal dönt.

A hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése

Intézkedések

Tűz

A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- 1.2. A tűzoltóság értesítése
- 1.3. A tűzoltás megkezdése
- 1.4. Az egyes értékek mentése

1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.6. A fenntartó értesítése

Árvíz

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes intézmények értesítése

1.3. Érték mentés

Földrengés

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes intézmények értesítése

1.3. Érték mentés

Bombariadó

1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint

1.2. Az illetékes hatóságok értesítése

1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.4. A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes intézmények értesítése

1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

11.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

11.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik a pedagógiai program nyilvánosságra hozataláról.

További lehetséges módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

11.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a pedagógusokat kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

11.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

11.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

- a székhelyen megtekinthető

11.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

A pedagógusok tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az intézmény székhelyén megtekinthető

11.4. A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatást adni a szülőknek a következőkről:

- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről,

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

12. A tanuló fegyelmi eljárása

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

12.1. Az egyeztető eljárás célja:

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelelességessel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelelességessel gyanúsított tanuló:

- a kötelelességessel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelelességessel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

12.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

12.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

12.4. Feladata és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

12.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

12.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint

- a kötelezettségsegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

12.7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

12.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. Ennek alkalmazása a házirend szerint történik.

12.9.1. Enyhébb kötelesség-szegés

- Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.
- Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban a csoportvezető dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.
- Az intézkedések formái:
 - csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
 - csoportvezetői intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés.
- A csoportvezetők csoportvezetői szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme a csoportvezető óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.
- A csoportvezetői írásbeli figyelmeztetés a csoportvezetői szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a csoportvezetői kezdeményezi.

12.9.2. Vétkes és súlyos kötelesség-szegés

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.
- Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
 - áthelyezés másik tanulócsoportba,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról,
 - kizárás az iskolából.

13. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

13.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést:
a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65. § (5) bekezdése szabályozza.

13.2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:
nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

13.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép

több pedagógus által közös használatlalt,

igény szerint személyre szólóan kiadva

- számítógépes programok

több pedagógus által közös használatlalt,

igény szerint személyre szólóan kiadva

- elektronikus adathordozók

több pedagógus által közös használatlalt,

igény szerint személyre szólóan kiadva

II. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján az Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit. Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy

- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

➤ Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

➤ A foglalkozásokra annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

➤ Az előre tervezett foglalkozások rendje része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások, fő jellemzői

A tanórán kívüli foglalkozás

megnevezése

A tanórán kívüli foglalkozás

fő jellemzői

FAKULTATÍV ÓRÁK

- az iskola épületében

- kötelező tanítási időn túl

- önkéntes alapon

- iskolai tananyagba illeszthetően

- pedagógusok vezetésével

MŰVÉSZETI CSOPORT

- évfolyam csoportosításon kívül bármilyen formában lehetséges

- működése lehet állandó, és alkalmyszerű

- az iskola tananyagára és a fakultatív órák anyagára épül

TANULMÁNYI, KULTURÁLIS VERSENY, ISKOLÁK KÖZÖTTI VERSENYEK

• E foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik.

• A részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket.

• Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

- Lehet országos felmenőrendszerű és házi szervezésű.
- A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére az iskola igazgatójától ki kell kérni,
- 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.

DIÁKNAP

- Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.

TÁNCHÁZ, KÉZMŰVES FOGLALKOZÁSOK

- Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről,
- Megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.
- Az iskola épületében, szervezett programmal zajlik (aprók tánca, tánctanítás, foglalkozásvezetés stb.)

TÁBOR

- Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.
- Az iskola épületében, illetve más helyszínen szervezett programmal zajlik (aprók tánca, tánctanítás, foglalkozásvezetés stb.)

RENDEZVÉNY- ÉS SZÍNHÁZ-LÁTOGATÁS

- Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.
- A programok kiválasztása a tananyagtartalommal összefüggésben történik.

KÖZREMŰKÖDÉS RENDEZVÉNYEKBEN

- Kulturális, közművelődési tevékenység, mely lehet idegen szervezésű és saját szervezésű
- Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.

2.A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

3.A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

3.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

3.2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló csoportvezetőjével,

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

3.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető közbenjárása, megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatótól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságoktól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

3.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A csoportvezető kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.