

**A Szabó László Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

LEGITIMÁCIÓ

Készítette:

Szabó László

**Szabószlainé Kádár Anikó
intézményvezető**

Véleményezte, elfogadásra javasolta a diákoknokmányzat részéről:

Zsirák Bianka

Hajdúszoboszló, 2022. május 18.

Jóváhagyta:

Mende Viktória

**Gyermekeinkért-Jövőnkért Alapítvány
Mende Viktória
kuratórium elnöke**

Hajdúszoboszló, 2022. május 18.

Gyermekeinkért-Jövőnkért Alapítvány
4200 Hajdúszoboszló, Arany J. u. 2.
Telefon: (52) 557-494
Adószám: 18548978-1-09
Számlaszám: OTP BANK
11799994-29910293

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2.	Az intézmény feladat ellátási rendje	3
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	4
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	4
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	4
4.1.	Az intézmény vezetője.....	4
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	5
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.4.	Az intézmény vezetősége	6
4.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése	7
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
5.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	7
5.2.	A tankönyvellátás rendje	9
5.3.	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje.	9
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	10
6.	Az intézmény munkarendje	10
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	10
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza , beosztása	11
6.3.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	12
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalónak munkarendje.....	13
6.5.	Munkaköri leírások.....	13
6.6.	A művészeti órák, az óraközi szünetek rendje, időtartama.....	14
6.7.	A művészeti alap- és záróvizsga rendje	14
6.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	14
6.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	15
6.10.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	16
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	17
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	17
7.2.	A nevelőtestület értekezletei.....	17
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	18
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	19
8.1.	Az iskolaközösség	19
8.2.	A munkavállalói közösség	19
8.3.	A szülői munkaközösség	19
8.4.	A diáknöknömrögzítés	19
8.5.	A szülők, a tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	20
8.6.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	21
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	21
10.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23
10.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	23
10.2.	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	24
10.3.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	24
11.	Záró rendelkezések.....	24

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási 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 közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendserek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 8/2000.(V.24.) OM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. évi (VII.28.) MKM rendelet módosításáról
- 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Gyermekinkért - Jövőnkért Alapítvány kuratóriuma hagyja jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényűek. Ezen szabályok megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 01. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	alapfokú oktatás

Az intézmény önálló jogi személyisége, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a vele szerződésben álló könyvelő céggel együtt látja el.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági ügyintéző-iskolatitkár látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett- személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások- vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző iskolatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a téritési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek: ellenjegyzésre az intézmény erre kijelölt munkavállalója. Ellenjegyzési jogával élve aláírással igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogoszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden estben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

4.1.3.Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- az intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

4.2.Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

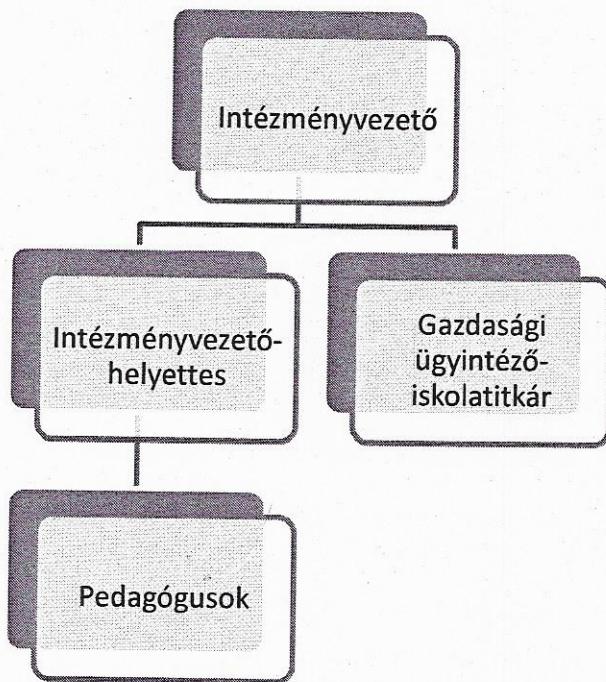
Az intézményvezető helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági ügyintéző-iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre- saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett- a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a gazdasági ügyintéző-iskolatitkár

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákoknokmánya vezetőjével. A diákoknokmánya való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a felelős azért, hogy a diákoknokmánya jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákoknokmánya képviselőjét mindenkorra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákoknokmánya véleményét be kell szerezni.

4.4.2. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5.A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogoszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes
- gazdasági ügyintéző-iskolatitkár
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző-iskolatitkár elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén- az intézményvezető külön megbízására - **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárolag szakmai jellegük lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanítási órák ellenőrzése
- a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

5.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló-alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve(kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogoszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve- szükség esetén- módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- az iskolai beszámoltatás, a művészeti alapvizsga- és záróvizsga követelményeit és formáit
- a tanuló magatartása , szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit
- a közösségefjesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi faladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témaikkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtalálható az intézményvezetői irodában és olvasható az intézmény honlapján is. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3.Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembenével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével. Az intézmény éves

munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákoknokmányzat véleményét. A munkatanterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2.A tankönyvellátás rendje

Az alapfokú művészettoktatáshoz nagyon kevés könyv jelent meg eddig a tankönyvpiacon. A fő szempont a taneszköz kiválasztásánál, hogy felejen meg az alapfokú művészettoktatás követelmény- és tananyag rendszerének.

5.3.Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

/Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk 229/2012. - (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárolag az intézmény intézményvezetője 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 kizárolag az intézményvezető által felhatalmazott személyek / az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár-gazdasági ügyintéző/ férhetnek hozzá.

5.3.2.Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén a haladási és mulasztási napló ill. a beírási napló alapján törzskönyvet kell kiállítani, melynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola takarító személyzete a minden nap feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseket jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1.Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy dolgozójának. Az értesített vezető a bejelentés valóságáltalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2.A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3.Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületben a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület- ezzel ellentétes utasítás hiányában- az iskola előtti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kísérézetét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4.A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

5.4.5.Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet fogó munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegétőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegéssel kapcsolatban.

5.4.6.A bombariadó lefújása folyamatos csemetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos óra megtartásának elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének és/vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a művészeti csoportok foglalkozásai vannak. Ezen felül feladataik ellátását hétfőtől- csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között látják el. Egyebekben munkájukat a művészeti iskola mint intézménytípus aktuális feladataihoz és szükségleteihez kell igazítani.

6.2.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejükét- az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával- általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg.

6.2.1.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a haladási napló vezetése egyeztetési feladatok, eszközök előkészítése stb./ Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni és intézményünkben az általános iskolák beleértve a társintézményünk órarendjét is. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- az órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- a művészeti alap- és záróvizsgák lebonyolítása
- pályázatok kiírása, szervezése
- tehetséggondozás
- felügyelet a vizsgaelőadásokon, vizsgakiállításokon, az iskola rendezvényein, fellépésekben
- iskolai programok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, konferenciákon
- alkotótáborok, tánctáborok szervezése, lebonyolítása

- iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel
- részvétel az iskola belső szakmai ellenőrzésekben
- iskolai dokumentumok készítésében való közreműködés
- szertárrendezés, a szaktantermek rendben tartása
- az osztálytermek rendben tartása, dekorálása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembetételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidéjének felhasználásáról- figyelembe véve a köznevelési törvény 62. §(5)bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3.A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1.A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembetételére.

6.3.2.A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tanmeneteit, óravázlatait az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat, legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

6.3.3.Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/ foglalkozás/ elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

6.3.4.A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra / foglalkozás/ megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

6.3.5.A pedagógusok számára- a kötelező óraszámon felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes javaslatának meghallgatása után.

6.3.6.A pedagógus kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéset adjon előrehaladásukról.

6.3.7.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az iskolai programok feladataiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai programokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-általány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárálag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról- ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével- munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével- az intézményvezető készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára heti 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzsénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki a munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybevétele(bejegyzése) kötelező.

6.4.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5.Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.6.A művészeti órák, az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervezek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével az arra kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Alkalmazkodunk az órák legkorábbi délutáni kezdési időpontjával / 15 óra / a befogadó általános iskola órarendjéhez és házirendjéhez, a délutáni tanulási idő tiszteletben tartásával.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. Az órák közötti szünetben a foglalkozást tartó pedagógus felügyeli a gyerekeket.

6.7.A művészeti alap- és záróvizsgák rendje

Művészeti alapvizsgát azok a tanulók lehetnek, akik a 2004/2005. ös tanévben kezdték meg tanulmányait az intézményünkben a 11/1994. MKM rendelet alapján. Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte és vizsgára jelentkezett. Továbbképző évfolyamon csak az a tanuló foglalkoztatható tovább, aki sikeres alapvizsgát tett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte és vizsgára jelentkezett.

Az alap- és záróvizsgát a tanuló az iskola által kijelölt bizottság előtt teszi. A vizsgák feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. A feladatokat a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény oly módon állítja össze, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

A félévi – és tanév végi vizsgák minden nyilvánosak. A képző- és iparművészeti ág tanulói nyilvános kiállításon mutatják be a legsikeresebb alkotásait. A táncművészeti ág tanulói szintén nyilvános fellépésen mutatják be a félév alatt elsajátított ismereteket a szülők és a meghívott vendégek előtt.

6.8.Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A művészeti iskola foglalkozásainak, óráinak időpontjai igazodnak a befogadó iskola napi nyitva tartásához. Így az iskola szolgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások – beleértve a művészeti iskola óráit is 20.00 óráig van nyitva. A tanítási szünetekben a befogadó iskola és a mi intézményünk is ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Amennyiben a művészeti iskolának a megadott nyitvatartási időn túl van rendezvénye úgy azt a befogadó iskolával ill. a tankerületi központtal egyeztetni kell és minden esetben szükséges a felek írásos megállapodása is.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépület bejáratи homlokzatánál került elhelyezésre a Szabó László Alapfokú Művészeti Iskola címtáblája.

6.9.2. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremről felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az iskola délutáni képzés keretében folytatja tevékenységét. Délután 15 órától este 19 óráig szervezhetők a foglalkozások a tanulók és a szülők igényeinek ill. a befogadó iskola házirendjében foglaltaknak megfelelően.

1. A foglalkozásokról a szülő kérésére évente három alkalommal engedélyezett a hiányzás.
2. A tanulóknak minden tanévben két alkalommal vizsgabemutatón ill. vizsgakiállításon kell részt venniük. Azok a tanulók, akik a 2004/2005-ös tanévben kezdték meg intézményünkben a tanulmányait az alapfok végén művészeti alapvizsgát tehetnek. Az alapvizsga nem kötelező, de a továbbképző évfolyamokon való továbblépés feltétele.
3. A tanulók tanév közben történő kilépéséhez a szülők írásos nyilatkozata szükséges.
4. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola irodájában történik 8 és 16 óra között.
5. A tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és a szünet előtt nyilvánosságra hozza. A nyári szünetben az iskolai ügyeletet heti rendszerességgel kell megszervezni.
6. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért
 - a tűz- balesetvédelmi- és munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az energia felhasználással való takarékoskodásáért
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.
8. Az iskolai könyvtárat teljes nyitvatartási időben használhatják az iskola dolgozói és tanulói. A könyvtárat a befogadó iskola működteti, annak használatára a fenntartóval kötött megállapodásban foglaltak a mérvadóak.

Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a Bárdos Lajos Általános Iskola házirendje szabályozza.

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyontvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárákat zárni kell. A tantermek, szertárok bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve- a tanítási órákat követően- a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit- az intézményvezető-helyettesrel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első óráján a szaktanárok tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során- koruknak megfelelően- felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét igazolni kell a haladási csoportnaplókban.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és pedagógusaink számára kötelező.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
2. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az iskola intézményvezetője hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
3. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófahelyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az iskola intézményvezetőjének.
4. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
5. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.
6. Az intézmény tanulóinak átmeneti elhelyezése a település művelődési házában történik.
7. A bombariadóról, a hozott intézkedésekéről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén az intézményi védő-óvó előírások

1. Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére egészségük és testi épségük megóvása érdekében a megfelelő ismereteket átadja, veszély esetén figyelmeztesse, ill. az akadályokat elhárítsa. A balesetet szenvédett tanulót elsősegélyben részesítse, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:
 - minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A pedagógusnak minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A pedagógusok, alkalmazottak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az órák közötti szünetekben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

- Az iskola intézményvezetője vagy megbízottja az egészsége és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetője köteles kivizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, s annak kérdését, hogy az hogyan lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében.
- A tanulói balesetekkel kapcsolatban a magasabb jogszabályok alapján a teendők:
 - a tanulóbaleset az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani
 - a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket azonnal ki kell vizsgálni, s a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak / szülőnek/, egy példányt pedig az iskolában kell megőrizni.
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

A Bárdos Lajos Általános Iskola SZMSZ-e és Házirendje szabályozza, így ezek a szabályok a mérvadóak a művészeti iskolára vonatkozóan is. E szerint a szülők csak hivatalos ügyek intézése alkalmával tartózkodhatnak az épületben. Gyermeket a foglalkozásokra a bejáratí ajtójig kísérhetik ill. ott várhatják meg.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület a köznevelési törvény 70. §.a alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanérvázó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek

Az értekezletek üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, megőrzése az irattárban történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell :

- az ülés helyét, idejét
- a megjelenteket név szerint
- a tárgyalt napirendi pontokat

- a megbeszélés lényegét
- a hozott döntéseket

7.2.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és a helyi tanterv ill. ezek módosításainak elfogadása
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

7.2.3. A nevelőtestület véleményét a következő esetekben kell kikérni:

- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az iskola beruházási és fejlesztési tervének megállapításában
- egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a tanulók értékelése, minősítése
- az iskola szakmai fejlesztésének irányelvi
- a tantárgyfelosztás intézményvezetői elfogadása előtt

7.3.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1.A köznevelési törvény 71.§. szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik- amennyiben az azonos tanszakon tanítók létszáma eléri az öt főt.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti vélemény nyilvánítás
- az éves munkaterv összeállításának véleményezése
- az alap- záró –és különböző vizsgára bocsátás joga
- a tanulók félévi és tanév végi eredményeinek, valamint magasabb évfolyamba lépéseinak megállapítása, engedélyezése

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség:

az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség:

az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

8.3. A szülői munkaközösség:

az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. Az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője a felelős.

8.4. A diákoknokmányzat:

A diákoknokmányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákoknokmányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési –oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákoknokmányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákoknokmányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákoknokmányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.. Az iskolai diákoknokmányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákoknokmányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákoknokmányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze., akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára- az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákoknokmányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákoknokmányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákoknokmányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit-az intézményvezetővel való egyeztetés után- szabadon használhatja.

A diákoknokmányzat véleményét a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákoknokmányzat véleményét.

8.5. A szülők, a tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1. Szülői értekezlet:

A művészeti iskola csoportjainak értekezletét a szaktanárok tartják. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a szaktanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevonult szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.5.2. Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermekét tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy emailben időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok a napló és az ellenőrző vezetésével tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történik.

Az intézmény honlapján ill. közösségi oldalon valamint e-mailben tájékoztatjuk a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos iskolai eseményekről, rendezvényekről.

8.5.4. A diákok tájékoztatása:

Az iskola minden tanszakának csoporthoz a tanulók ellenőrzőjükbe kapnak tájékoztatást minden hónapban. Értékelésre kerülnek a tanulók egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményei és a szorgalom.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. minden diádot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon tanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetője állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, civil szervezetekkel, és gazdálkodó szervezetekkel:

- Gyermekinkért - Jövőnkért Alapítvány
- Bárdos Lajos Általános Iskola
- Hajdú-Bihar megyei Önkormányzat
- Hajdúszoboszló város Önkormányzata
- Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal
- Pedagógiai Intézet Debrecen
- Kovács Máté városi Művelődési Központ és Könyvtár Hajdúszoboszló
- Hajdúszoboszló város közintézményei
- Berettyóújfalu Tankerületi Központ
- Hungarospa Gyógyfürdő Zrt.
- MOL Rt. Hajdúszoboszló
- TIGÁZ Rt. Hajdúszoboszló
- Városgazdálkodási Zrt. Hajdúszoboszló
- Vendéglátók Egyesülete Hajdúszoboszló
- Bocskai István Múzeum
- Szoboszló Art Műhely

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

9.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a szaktanár a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

1. a szülő (nagykorú diákok esetén tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
2. orvosi igazolással igazolja távolmaradását
3. a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- később méltányolható közlekedési probléma miatt következik be
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés(pl.baleset, rendkívüli időjárás)

9.2. A szülő a tanítási óráról való távolmaradást utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három alkalmat a csoportvezető tanár adhat, ezen túl az intézményvezető véleményezése szükséges. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló eredményeit, magatartását, addigi mulasztásait.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3. A tanuló által készített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével- és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmazni kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindenki fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A legalább három tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat- mérlegelésük után a szükséges mértékben- a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, további a bizonyítási céllal

meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell helyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességet megszegő tanuló és a sérült 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
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját

10.Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok

ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.2.1. Az iskola zászlója, címere:



Az iskola névadójának, emlékének ápolása: minden tanévben szeptember 07-én Szabó László születésnapján megkoszorúzzuk a róla elnevezett zugban található emléktáblát.

10.3. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

1. A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei: március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a
2. A Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe: augusztus 20.
3. Az iskola ünnepségei
 - tanévnyitó
 - tanévzáró
 - karácsonyi ünnepség

Rendezvények:

- félévi vizsga előadás
- félévi vizsgakiállítás
- tanév végi vizsgaelőadás
- tanév végi vizsgakiállítás
- városi, megyei szintű művészeti versenyek

Megemlékezések:

- az aradi vértanúkról
- a Magyar Kultúra Napjáról
- Történelmi, művészeti évfordulókról

11. Záró rendelkezések

11.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákonkormányzat véleményének kikérésével

11.2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell felülvizsgálni, módosítani. Amennyiben erre vonatkozóan rendelet nem jelenik meg az intézmény életét meghatározó dokumentumot nevelőtestületi értekezleten szükség szerint módosítjuk.

Az iskola alapdokumentumai / pedagógiai program, SZMSZ, Alapító okirat, éves munkaterv / nyilvánosak, melyek az iskola irodájában megtekinthetők ill. a honlapunkon is hozzáférhetők.

Nyilatkozat

A Szabó László Alapfokú Művészeti Iskola diákoknokságára képviselében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákoknokság az SZMSZ módosítását 2022. május 18. ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Hajdúszoboszló, 2022. május 18.

Szabó Biánka
a diákoknokság vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szabó László Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Hajdúszoboszló, 2022. május 18.

Gyermekeinkért-Jövönkért Alapítvány
4200 Hajdúszoboszló, Arany J. u. 2.
Telefon: (52) 557-494
Adószám: 18546978-1-09
Számlaszám: OTP BANK
11738084-20016203

Mende Viktória
Mende Viktória
Gyermekeinkért-Jövönkért Alapítvány
kuratórium elnöke

Nyilatkozat

A Szabó László Alapfokú Művészeti Iskola szülői munkaközösségenek képviselében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását a 2022. május 18-i ülésen megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Hajdúszoboszló, 2022. május 18.

(Magyar) Vékecski Tibor
a szülői munkaközösség elnöke