

Valcer Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes 2024. április 16. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszabályi háttér

I.

1-5. Az intézmény adatai

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

6.8. Szervezeti ábra

6.9. Nevelőtestület

6.10. Szakmai munkaközösségek

6.11. Tanszaki közösségek

6.12. Alkalmazotti közösség

II.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Az igazgató

1.2. A tagintézmény-vezető

1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők)

1.4. A tanszakvezetők

1.5. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai tanácsadó testület

16. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei, tanszakok értekezletei

1.7. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

2. A vezetők helyettesítésének rendje

3. A vezetők valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

III.

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

4. Intézményi védő, óvó előírások

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

2. A diákközösség, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákközösség működéséhez szükséges feltételek

V.

1. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

VI.

1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése

VII.

- 1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**
- 2. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok**

Záró rendelkezések

Jogszályi háttér

a szervezeti és működési szabályzathoz

Jogszályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

Kapcsolódó jogszályok:

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
159/2001. (IX.12.) Korm. rendelet az iskolaszövetkezetekről

Az SZMSZ-ben kötelezően szabályozandó területek

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,

- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként.

I.

1. Az intézmény

OM azonosítója:	200018
neve:	Valcer Alapfokú Művészeti Iskola
székhelye:	4029 Debrecen, Monti ezredes u. 3.
telephelyei:	4030 Debrecen, Szabó Kálmán. u. 3-5. 4254 Nyíradony, Jókai u. 2. 4254 Nyíradony, Temesvári u. 26.

2. Az intézmény

alapítója:	Valcer Táncstúdió
bírósági végzés a bejegyzésről:	pk. 61.330/1994
címe:	Debrecen, Bégány u. 22.

3. Az intézmény

fenntartója:	VALCER AZ IFJÚSÁGÉRT Alapítvány
bírósági végzés a bejegyzésről:	pk. 60.059/2014/9.
címe:	4029 Debrecen, Monti ezredes u. 3.

3. Az alapító okirat

száma:	1/2001.
kelte:	2001. március 21.
legutóbbi módosítása:	2024. március 12.

4. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodói jogköre korlátozott.

Az intézmény adószáma: 18562848-1-09

Az intézmény bankszámlaszáma: 61400038-10026287

5. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú oktatás, ezen belül alapfokú művészetoktatás

5.1. Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a táncművészet.

5.2. Az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

5.3. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

5.4. Alaptevékenység ellátása székhelyen, telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint

a) Székhelyen és a hozzá tartozó telephelyeken:

Táncművészeti ág

- Társastánc tanszak: 12 évfolyam (2 + 6 + 4)
- Néptánc tanszak 12 évfolyam (2 + 6 + 4)
- Moderntánc tanszak 12 évfolyam (2 + 6 + 4) (2024/25-ös tanévtől)

Színművészeti-bábművészeti ág (2024/25-ös tanévtől)

- Színjáték tanszak 12 évfolyam (2 + 6 + 4)

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

6.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes) segíti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a tanszakvezetők.

6.2. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a tagintézményben, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

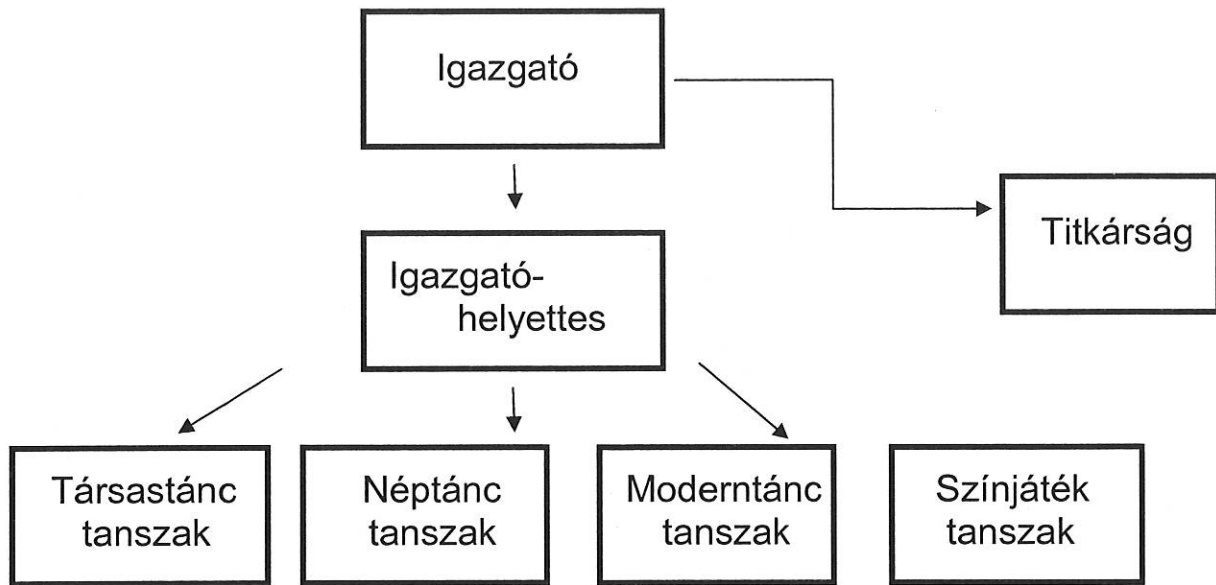
6.3. A táncművészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják a művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.

6.4. Az igazgató mellett titkárság működik.

6.5 az intézményben folyó munkát a pedagógiai asszisztens segíti.

6.6. Az intézmény fenntartását (rezsi, állagmegóvás) és működtetését (takarítás) az alapító és a fenntartó közösen vállalják.

6.8. Szervezeti ábra



6.9. Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők), a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok, tanszakvezetők.

Vezetője: az igazgató

6.10. Szakmai munkaközösségek

1. Táncművészeti ágban tagjai:

- társastánc tanszak pedagógusai
- néptánc tanszak pedagógusai
- moderntánc tanszak pedagógusai

2. Színművészeti-bábművészeti ágban tagjai:

- színjáték tanszak pedagógusai

Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők)

6.11. Tanszaki közösségek

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

6.12. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, iskolatitkár és pedagógiai asszisztens.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

II.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Az **igazgató** jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg. Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a közoktatásról szóló törvény 122. §-ának (1) bekezdésében foglalt előírásokat.

a) **Felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) **Gyakorolja a munkáltatói jogokat** az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

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

d) **Képviseli** az intézményt, képvisellel az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

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

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 25. § (1)-(2) bek.],
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 26. § (2) bek.],
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint: időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírja a vizsga iratait.

Az igazgató

- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.

1.2. Igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a nemzeti köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

a) Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,

b) Ellátja

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését.

1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők)

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján visszavonásig. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselte szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

1.4. A tanszakvezetők

Megbízásukat az igazgató adja a munkaközösség-vezető javaslata alapján. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít. Teljesítménypótlék megállapítása esetén órakedvezmény és pótlék nem jár.

Feladatuk különösen:

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál,
- módszertani megbeszélések tartása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.

A telephelyen működő tanszakvezető – megbízása szerint – ellátja a telephely működési rendjéhez kapcsolódó közvetlen feladatokat, megteszi a halaszthatatlan intézkedéseket.

1.5. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai tanácsadó testület

1.5.1. Az igazgató munkáját:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők),
- a tanszakvezetők segítik.

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

A testület ülésein részt vesz meghívottként az Iskolaszék és a fenntartó képviselője, valamint részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően.

1.5.2. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az általános igazgatóhelyetttel, a munkaközösség-vezetőkkel minden második hétfőn megbeszélést tart.

1.6. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei

1.6.1. Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

1.6.2. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

1.6.3. Azokban az ügyekben, amelyek csak a Nyíradonyi Tagintézmény és a hozzá közel eső telephelyek feladatát érintik, a tagintézmény és a telephely pedagógusaiból álló közösség jár el átruházott jogkörben. Az átruházott jogköröket a II/5. pont sorolja fel.

1.6.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

1.6.5. A táncművészeti szakmai munkaközösségi értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;

véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;

javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

1.6.6. Tanszakok értekezletei

Tanszakukra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

2. A vezetők helyettesítésének rendje

2.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

2.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a táncművészeti ág társastánc tanszak vezetője látja el.

2.3. Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3. A vezetők valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

3.1. A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület, a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A közeli telephelyek szülői közösségével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, melynek keretében évenként tájékoztatást ad az ott folyó szakmai munkáról. A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok.

3.3. A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások rendezésében. Erről az igazgatóhelyetttel állapodnak meg.

3.4. A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

A Nemzeti köznevelési tv. 73. § és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-ban biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.2. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes), a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, az iskolaszék, illetve a szülői szervezet (közösség).

4.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes),
- a szakmai munkaközösség-vezetők az adott művészeti ágban,
- tanszakvezető a saját tanszakán.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait és formáját az igazgató határozza meg (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

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

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

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

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

5.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból

a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a véleményezési jogkörét;

5.2. a nyíradonyi telephelyek pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- a két telephelyen művészetoktatásban részesülők magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést,
- a telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását,
- a telephelyhez tartozó pedagógusok képviselőjében eljáró tanár kiválasztását.

5.3. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.

5.4. Az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

6.2. Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgató helyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

6.3. A fogadó iskolák könyvtárával a kapcsolatot a települési nyilvános könyvtárral a tanszakvezető gondozza, vezetői szinten pedig az igazgató.

6.4. A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.

6.5. A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken.

III.

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a tagintézményben és a telephelyeken – hétfőtől péntekig 12 óra 00 perctől 20:30 óráig tart tanulói ügyeletet, illetve 12.00 – 20.00-ig tanórát. A nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezheti. A nyitvatartási idő azonban a telephelyeken a befogadó intézmény éves munkatervéhez igazodva igazgatói engedély nélkül módosulhat.

1.2. Az intézmény szombat, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

1.3. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

1.4. A tanítás kezdete az 1.1 pont szerint alakul. A tanítási órák 45 percesek.

1.5. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

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

1.7. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tart.

1.8. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül – ld. 1.1. – az intézmény székhelyén az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy a társastánc tanszak vezetőjének, az intézményben kell tartózkodnia. A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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

2.2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

2.3. A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) kedden és pénteken 14.00-16.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

2.4. Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

2.5. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

2.6. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

2.7. Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.1. A nemzeti ünnepet az oktatás rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

3.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- karácsonyi Valceremónia,
- félév végi és év végi tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók,
- háziverseny – tanszakonként összevont intézményi szinten,
- táncversenyek, hangversenyek, nyilvános bemutatók,
- települési rendezvényeken történő fellépések az intézményvezetés szervezésében.

4. Intézményi védő, óvó előírások

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

4.2. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

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

4.4. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, verseny-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

4.5. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

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

6.7. Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

6.8 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.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

5.1. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

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

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

5.4. Bombariadó alkalmával a központi és a tagiskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

5.5. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, az igazgatóhelyettes, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.

5.6. Az intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

A telephelyeken tanulókat a települési intézményekkel kötött megállapodás szerint a legközelebbi közintézmény fogadja.

5.7. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1.1. Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, diáknapi,
- tanulmányi kirándulás,
- művészeti, alkotótábor,
- kulturális rendezvény,
- edzőtábor

1.2. A tanulmányi, szakmai verseny, a Valceremónia része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

1.3. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézmény közössége, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

1.4. Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, előadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával 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.

1.5. Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, edző- és alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes.

2. A diákközösség, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákközösség működéséhez szükséges feltételek

A diákközösség nevében az általuk választott diákképviselő jár el.

2.1. A diákközösség a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a választott diákképviselőn keresztül a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri meg.

2.2. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákközösség egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

2.3. Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákközösség képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

2.4. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákközösség egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

2.5. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákközösség az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a tanszakvezetőhöz fordulhat.

2.6. A diákközösség összejövetelihez az intézmény egy kijelölt helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákközösség képviselője hivatalos ügyben használhatja az intézmény titkári szobájában levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolíthatja a levelezését.

V.

1. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§. szabályozása alapján

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

1. Egyeztető eljárás:

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. 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 igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. 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. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás

megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítőlevél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

2. Fegyelmi eljárás:

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja meghatározott kizárási ok fennállását.

VI.

1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok elhelyezéséről

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskola székhelyén kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók nyitvatartási időben bármikor szabadon megtekinthessék. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Ha a szülő a dokumentumról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával.

VII.

1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény	A közoktatásról
2011. évi CXCV. törvény	A nemzeti köznevelésről
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről. Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról
3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet	

2. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
1992. évi XXII. tv.	A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	A közalkalmazottak jogállásáról
Mindenkori törvény	Az aktuális év költségvetéséről
2011. évi CXCV. tv.	Az államháztartásról
Mindenkori miniszteri Rendelet	Az aktuális tanév rendjéről,
277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet	A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól, és kedvezmé- nyeiről
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rend- szeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézmé- nyekben történő végrehajtásáról
2001. évi XXXVII. tv.	A tankönyvpiac rendjéről,

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni: az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható. Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az intézmény működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok vannak érvényben. Ezen szabályzatok az SZMSZ-től függetlenül módosíthatók

A dolgozók munkaköri leírása

Adatvédelmi szabályzat

Beiskolázási terv

Etikai kódex

Házirend

Művészeti alapvizsga és záróvizsga szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Számviteli szabályzatok

Térítési díj- és tandíjfizetési szabályzat

Továbbképzési terv

Tűzvédelmi szabályzat

Záradék

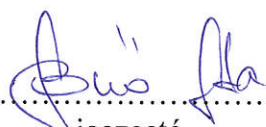
Az SZMSZ-t Valcer Alapfokú Művészeti Iskola diákközössége megismerte, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta.

Az SZMSZ-t Valcer Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete megismerte, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta.

A fenti SZMSZ-t a Valcer Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete elfogadta.

Debrecen, 2024. 04. 16.

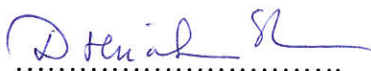



.....
igazgató

Jelen SZMSZ-t ellenőrizte és jóváhagyta a fenntartó VALCER AZ IFJÚSÁGÉRT Alapítvány kuratóriuma.

Debrecen, 2024. április 16.




.....
fenntartó

