

Az
Élő Forrás
Alapfokú Művészeti Iskola
**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Érvényes: 2014. augusztus 15. napjától.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzéke

	3.
I. Az iskola alapadatai	oldal
II. Az iskola kapcsolata a fenntartóval	5. oldal
III. Az iskola szervezeti egységei	5. oldal
IV. Az iskola közösségei	9. oldal
V. Az iskola külső kapcsolatai	10. oldal
VI. Az iskola működési rendje	11. oldal
VII. Az egyéb foglalkozások	13. oldal
VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15. oldal
IX. Az iskolai könyvtár (szakanyag gyűjtemény) működési rendje	16. oldal
X. Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	17. oldal
XI. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18. oldal
XII. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	18. oldal
XIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	18. oldal
XIV. A felnőttoktatás formái	19. oldal
XV. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19. oldal
XVI. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása	20. oldal
XVII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés	20. oldal
XVIII. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	21. oldal
XIX. Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése	21. oldal
XX. Záró rendelkezések, hatályba lépés	23. oldal

A Szervezeti és Működési Szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. paragrafusának (4) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

I. Az iskola alapadatai

I/1. Az alapfokú művészeti iskola

Elnevezése: *Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola*

Létrehozásának éve: 2014.

A működés megkezdésének időpontja: 2014. szeptember 01.

Nyilvántartásba vételi száma:

Módosított:

VEB/009/00335-6/2014. (kiadta: Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály)

Alapításkor:

VEB/009/00335-4/2014. (kiadta: Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály)

OM azonosító: 202920

I/2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve

Az alapító neve: Kovács Norbert

Fenntartója: Élő Forrás Hagyományörző Egyesület ; 8494 Kiscsősz, Kossuth L. u. 47.

Könyvelés vezetője: Erdős Ildikó egyéni vállalkozó
8400 Ajka, Újélet utca 14.

I/3. Az iskola székhelye, működési engedély száma és telephelyei

Székhely: 8460 Devecser, Jókai M. u. 3.

Központi telephely: 8460 Devecser, Jókai M. u. 3.

Működési engedély:

Hatályban lévő egységes szerkezetbe foglalt:

VEB/009/00423-10/2014. Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály 2014. szept. 3.

Alapításkor:

VEB/009/00423-4/2014. Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály 2014. július 11.

Alaptevékenység: Alapfokú művészetoktatás (táncművészeti ágban)

Szervezet által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek:

852032 alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az intézmény telephelyei

	Telephely neve	Címe
1.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Sümegi Telephelye</i>	<i>8330 Sümeg, Árpád u. 5.</i>
2.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Gógánfai Telephelye</i>	<i>8346 Gógánfa, Kisfaludy u. 2.</i>
3.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Csabrendeki Telephelye</i>	<i>8474 Csabrendek, Kossuth L. u. 14.</i>
4.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Tüskevári Telephelye</i>	<i>8477 Tüskevár, Kossuth L. u. 25.</i>
5.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Somlónásárhelyi Telephelye</i>	<i>8481 Somlónásárhely, Szabadság tér 17.</i>
6.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Csöglei Telephelye</i>	<i>8495 Csögle, Rákóczi F. u. 195</i>

7.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Bobai Telephelye</i>	<i>9542 Boba, Berzsenyi D. u. 8.</i>
8.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Noszlopi Telephelye</i>	<i>8456 Noszlop, Sport tér. 1.</i>
9.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Sümegprágai Telephelye</i>	<i>8351 Sümegprága, Rákóczi F. u. 38.</i>
10.	<i>Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Nagyalásnyi Telephelye</i>	<i>8484 Nagyalásny, Kossuth L. u. 33.</i>

II. Az iskola kapcsolata a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolat, alá- és fölrendeltségi kapcsolat, melynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a fenntartó nevezi ki, közvetlen irányítási feladatokat nem lát el. Az intézményt közvetlenül érintő kérdésekben közösen döntenek.

A fenntartó:

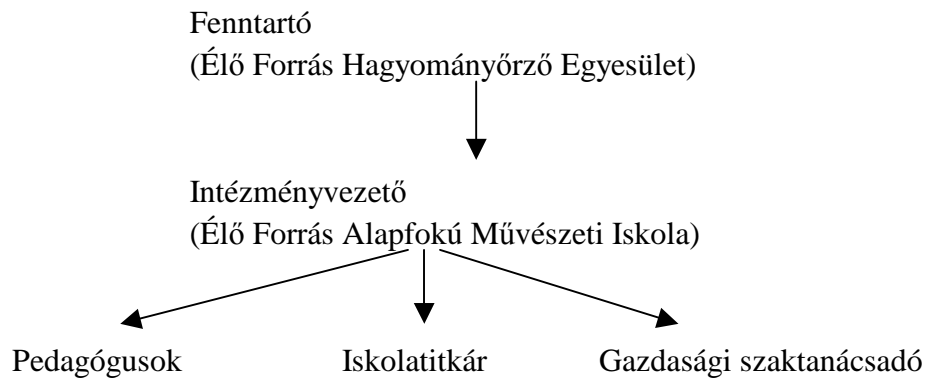
- a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Ha a fenntartóra nézve a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, fenntartónak, működtetőnek az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

III. Az iskola szervezeti egységei

(A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje)

**Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola
szervezeti felépítésének sematikus
ábrázolása**



1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, akit a fenntartó nevez ki.

A működés, gazdálkodás, pénzügyi, számviteli és ügyviteli tevékenységét gazdasági szaktanácsadó igénybevételével látja el, melyet szerződésben rögzít.

A törvényben meghatározott esetekben független könyvvizsgálót alkalmaz.

Feladata, felelőssége, hatásköre:

Feladata:

- Az intézmény képvisellete.
- Az iskola működésének, fejlődőképességének biztosítása, célkitűzéseinek érvényesítése.
- Az iskola tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Az intézmény munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, iskola erőforrásaival való gazdálkodás.

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.

- A pedagógiai program jóváhagyása.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- A munkakörök meghatározása.

- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegoldás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az iskola feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért.

- Az intézményellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért, a határidők betartásáért.

- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.

- A feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az iskola vagyonának megőrzéséért, gyarapításáért, védelméért.

- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A jó munkahelyi légkörért

Hatásköre:

Mindazon kérdésekben, melyet a fenntartó az igazgató hatáskörébe adott:

- Az iskola alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- Sajtó, rádió, televízió részére szolgáltatandó tájékoztatás

2. A pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a pedagógiai programban, SZMSZ-ben valamint a Házirendben meghatározottak szerint. Továbbá, hogy:

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

5. Gazdálkodás

A normatív támogatást az iskola céljainak, feladatainak megvalósítására kell felhasználni, így az azzal való gazdálkodás a fenntartó feladata.

6. Utalványozási jog

Az utalványozás jogkörét az intézményvezető gyakorolja a gazdasági szaktanácsadó ellenőrzésével és jóváhagyásával.

7. Aláírási jog

A hivatalos iratokat az igazgató, vagy az általa kijelölt személy látja el kézjeggyével. Működési, illetve pénzügyi tartalmú leveleket, szerződéseket kizárólag az igazgató írhat alá.

IV. Az iskola közösségei

IV/1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Ez alól kivétellel:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

IV/2. Szakmai munkaközösség működése

Az intézményben külön szakmai munkaközösségek nem működnek, az e körbe tartozó feladatok ellátását a tantestület egésze végzi.

A nevelő-oktató munka és tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében a tantestület iskolai munkatervet dolgoz ki.

A tantestület részt vállal a tanárok továbbképzésében, intézményen belüli és intézményen kívüli pedagógusok, érdeklődők részére egyaránt új oktatási módszerek bevezetésében, versenyek, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A pályakezdők segítése, óralátogatás az iskola tanárainál a fentiekből adódóan az igazgató feladata, melyet átruházhat az általa kijelölt pedagógusokra. Az iskola eredményeiről az igazgató a testületi értekezleten számol be. Egész évben számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi a tanév végi beszámolókat.

IV/3. A diákönkormányzat

Az intézményben diákönkormányzat nem működik.

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

IV/4. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

Az intézményben szülői szervezet nem működik.

A szülők tájékoztatása és véleményének kikérése rendszeres és rendkívüli szülői értekezleteken történik, ahol tájékoztatást kaphatnak az intézmény házirendjéről, a tanév rendjéről, az éves munkatervről és azok változásairól, programok költségeiről.

IV/5. A vezetők és az iskolaszék, a szülői szervezetek közötti kapcsolat

A művészetoktatási intézményben iskolaszék és szülői szervezet nem működik.

IV/6. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetére

Az igazgató akadályoztatása, hosszabb távolléte, illetve felmondása esetén, ha nincs a feladatok ellátásához szükséges végzettséggel rendelkező szakember, úgy a pedagógusok közül, igazgatóhelyettesi munkakörben látja el az igazgatói feladatokat az a pedagógus, aki a legtöbb pedagógiai-, esetlegesen vezetői tapasztalattal rendelkezik. A feladatellátáshoz a fenntartó és a pedagógusok hozzájárulása szükséges.

V. Az iskola külső kapcsolatai

V/1. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken működő tagintézményekkel, intézményegységekkel a napi kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munka megfelelő szinten történő végzéséhez elengedhetetlen.

Az igazgató a telephelyen oktató pedagógus útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az igazgató és a telephelyen oktató pedagógus szükség esetén, előzetes egyeztetés szerint személyes megbeszélést tartanak.

A kapcsolattartás az ügy fontosságának megfelelően történhet:

- személyesen,

- telefonon,
- faxon,
- interneten keresztül.

V/2. Mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolattartás

- A gyermekvédelmet,
- az iskola egészségügyet,
- a tanulók egészségének megóvását, valamint
- a pedagógiai- szakmai és szakszolgálatot ellátó közoktatási intézményekkel a művészeti intézménynek közvetlen kapcsolata nincs, mivel ezeket a feladatokat a tanulók azon oktatási intézményei teljesíti, ahol tankötelezettségüket teljesítik. A művészeti intézmény gondoskodik a rá bízott gyerekek egészségének megóvásáról. Észrevételeiket, javaslataikat jelzik a szülőknek.

V/3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a gazdasági szaktanácsadóval,
- a tanulók iskoláival (általános iskolák),
- a települések egyéb intézményeivel.

V/4. Képviselési jog:

Az intézményt az önkormányzati szerveknél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató képviseli. Az intézmény pénzügyi és gazdasági képviselését az intézmény igazgatója és a gazdasági szaktanácsadó látja el.

VI. Az iskola működési rendje

1. Nyitva tartás rendje

1.1 Nyitvatartás

A telephelyeket szorgalmi időben a telephelyek házirendje, illetve az órarendben

meghatározottak szerint a szerződéseknek megfelelően kell nyitva tartani.

Rendezvények esetén a székhely nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskola irodájában történik munkanapokon 8 és 16 óra között. A nyári szünetben - a székhelyen - irodai ügyeleti napokat kell tartani.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és gondoskodik annak közzétételéről.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

1.2. Biztonsági berendezés és kulcshasználat

Önálló épület hiányában a székhelyen és a telephelyeken a befogadó intézmények nyitva tartási idejében, a velük egyeztetett időpontokban végezzük tevékenységünket.

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola /székhely/ nyitvatartási idején belül az igazgatónak az iskolában kell tartózkodnia. Távolléte idején az iskolatitkár az ügyeletes.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. E személy felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed:

- a működés rendjével, és a házirend betartásával kapcsolatos
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény egyrésztől nyitott, másrésztől az intézményben meghatározott időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. Különös védeltséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyben a tanulók nevelése-oktatása folyik.

A tanulók az intézmény részére biztosított létesítményeket, helyiségeket csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók hozzátartozóin kívül nyitvatartási időben csak külön igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni.

Idegen személy az intézmény területén csak felügyelet, ellenőrzés mellett tartózkodhat. A benntartózkodóknak kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a gyermekek-tanulók védelmére
- az intézményi vagyon megóvására
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatására.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola részére biztosított létesítményeket, helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért
- a rend, tisztaság megőrzéséért
- a takarékos energia-felhasználásért
- az öltözői és ruhatári rend megtartásáért

- a jelmezek, kellékek, hangszerek rendeltetészerű és kímélő használatáért, különös tekintettel az eredeti viseletek darabjaira.

VII. Az egyéb foglalkozások

1. Mindennapi testedzés

A művészeti iskola sajátosságából adódóan külön mindennapi testedzést nem szervez.

2. A tanórán kívüli foglalkozások

2.1 Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, előadásai, fesztiválokra való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében tanulók részvételéhez az általános, és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások, versenyek alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. Versenyeken biztosítani kell a tanuló felkészítő tanárának részvételét.

A kísérő tanárok felelősek a rendért, és a tanulók testi épségéért.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A tanulmányi, szakmai versenyek, a diáknap részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség tudomására hozza.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok /kísérő tanárok/ költségeinek megtérítéséről az iskola gondoskodik.

Az ezeken résztvevő tanulók költségeinek /útiköltség, részvételi díj/ fedezetéhez az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá.

A költségek pályázati lehetőségek, támogatók keresésével csökkenthetők. Szükség esetén a szülők költség-hozzájárulást fizetnek.

2.2 Művészeti táborok, külföldi utak

A tanulók a nem tanulmányi jellegű kirándulásokon és a táborokban önkéntesen, szülői engedéllyel vesznek részt.

A programok alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A költségeket - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékosággal

biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol az alkalmakról.

Iskolai szünetben /nyári, téli, tavaszi/ az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni, melyhez az igazgató jóváhagyása szükséges.

2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere, és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzése minden, az iskola által szervezett tanítási órára, és a tanórán kívüli programra kiterjed.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére az igazgató jogosult.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák rendszeres, félévenkénti látogatása,
- a tanórákon kívüli foglalkozások, félévi beszámolók, vizsgák, előadások, versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IX. Az iskolai könyvtár (szakanyag gyűjtemény) működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát biztosító szervezeti egység.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, szakkönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek) használatát az oktatóknak az iskolatitkárral kell egyeztetni. Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Egyediségük miatt a könyv- és kottatárból kölcsönözni nem, csak másolni lehet.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program, helyi tanterv által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető hang- és filmgyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a használat módjának kialakításáról az igazgató gondoskodik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt a kölcsönzött szakanyagot vissza kell szolgáltatni, vagy az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtár használói köre:

az intézmény szakanyagainak használati joga csak az iskola tanulóit, pedagógusait, és dolgozóit illeti meg. E körön kívül a használatot írásban, vagy szóban az iskola igazgatójától kell kérvényezni.

Beiratkozás módja: a gyűjtemény használatához külön beiratkozás nem szükséges.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
az iskolai szakanyag gyűjteményből a szakkönyv gyűjtemény csak az épületen belüli használatra szolgál, elvitelre kölcsönözni nem lehet. Ezekről másolat kérhető.

Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:
a gyűjteményt kizárólag munkaidőben, dolgozói felügyelettel lehet használni.

X. Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét az az intézmény látja el, amellyel tankötelezettséget teljesítő jogviszonyban áll. A művészetoktatási intézményben a biztonságos és egészséges nevelésről az intézmény vezetője és pedagógusai gondoskodnak.

Intézményi védő, óvó feladatok

A gyermek és tanuló balesete megelőzése érdekében az intézményvezető, a pedagógus és más alkalmazottak feladatai:

A pedagógus kötelessége, hogy nevelő és oktató tevékenységek keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segítse felzárkózását tanuló társaihoz. A tanulók részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. A pedagógus működjön közre a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és azok megszüntetésében. A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével, sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

A tanulói balesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt megküldeni az intézmény fenntartójának. A baleset súlyosságának megfelelően gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásban részesüléséről. A baleset tényéről a szülőt, hozzátartozót azonnal értesíteni kell.

Az oktatási intézmény vezetője felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, illetőleg a

szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanulói foglalkozás, kirándulás stb.) során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

XI. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Mivel intézményünk nem rendelkezik önálló épülettel, így rendkívüli eseménykor, a pedagógusok és a tanulók a befogadó intézmény szabályait kötelesek betartani.

XII. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást 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 igazgató behívja az ügyben érintett személyeket; tanulókat és azok szüleit, valamint a pedagógusokat. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül, a létrejött megállapodás mindenkire nézve kötelező érvényű.

Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen, fegyelmi eljárást kell lefolytatni a törvényben meghatározottak szerint.

XIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola, a működése során elektronikus formában feldolgozott és előállított

- a térítési- és tandíj befizetés nyilvántartásával,
- köznevelés információs rendszer /KIR/ kezelésével,
- elektronikus statisztikai adatszolgáltatással,
- pályázatírással,
- elektronikus banki ügyintézésrel kapcsolatos adatokat jelszóval védett számítógépen

rögzíti, melynek hozzáféréséhez való jogosultságot az igazgató osztja ki. Az adatok gyűjtésére az igazgató által kijelölt személy jogosult.

Amennyiben valamely ügymenet kapcsán szükségessé válik ezen adatok papír alapú feldolgozása, a nyomtatás után az igazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott személy hitelesíti a dokumentumot. A továbbiakban az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak a kezelésére.

A hivatalos levelezés történhet hagyományos (postai), vagy elektronikus módon. A további intézkedést igénylő hivatalos elektronikus levelek nyomtatás után papír alapú hivatalos levélnek minősülnek.

Nyomtatást nem igénylő, hivatalosnak minősülő küldemények rendszeres időközönként mentésre kerülnek.

Az archivált adatok tárolása zárt szekrényben történik.

Adatok továbbítása harmadik fél részére csak az intézmény Adatkezelési szabályzatának betartása mellett lehetséges.

Internetes felületen az iskola csak nyilvános adatokat tehet közzé, személyes, beazonosításra alkalmas adatokat nem jelentethet meg.

XIV. A felnőttoktatás formái

Az alapfokú művészetoktatási intézmény igény esetén oktatást, továbbképzést szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. (Ha a létszám indokolja, külön csoportban is.) Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

XV. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Évzáró vizsgaműsor
- Jeles napi rendezvények
- Évfolyamonkénti szakági versenyek

XVI. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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.

Az elméleti oktatás során nem keletkezik olyan termék, ami továbbértékesíthető. A szellemi alkotások, dolgozatok az esetleges vizsgán történő felhasználás után az iskolai könyvtár állományába, vagy a vizsgadokumentációval együtt az irattárba kerülnek.

A szellemi alkotás készítője az iskola által az elkészítéshez adott anyagi és egyéb feltételek biztosítása – számítógép-, szoftver-, terem-, könyvtárhasználat, stb. – fejében eltérő megállapodás hiányában mindennemű jogdíjigényéről lemond.

Egyéb esetben a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, az elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel és a tanuló teljesítményének figyelembevételével.

XVII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

Az oktatási intézmény vezetője az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve kereset kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, különösen a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (tanulmányi versenyekre való felkészítés, pályázatírás, stb.).

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Jogosultság legfeljebb egy tanítási évre szólhat. Ugyanaz a személy több alkalomra is megkaphatja a kereset kiegészítést. A

kereset kiegészítés mértékének megállapításánál irányadók az éves költségvetésről szóló törvényben meghatározottak.

XVIII. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése és elfogadása a nevelőtestület, ill. az igazgató feladata.

Az elfogadást megelőzően véleményeztetni kell az arra jogosultakkal. A véleményeket elfogadás előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel.

Amennyiben működik az intézményben szülői szervezetet, közösség és iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadása előtt véleményüket ki kell kérni, véleményezési jog illeti meg ezen szervezeteket.

A jóváhagyás felelőssége és feladata az igazgatóra hárul. Ugyanakkor minden olyan esetben, melynek alapján a fenntartóra nézve többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, a fenntartó és a működtető előzetes egyetértése szükséges!

A fenntartónak, mint működtetőnek a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: az SZMSZ igazgató általi jóváhagyásának napja.

XIX. Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Ezen dokumentumokról hivatali időben az iskolatitkártól lehet tájékoztatást kérni.

Kiscsősz, 2014. augusztus 15.

.....
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: munkaköri leírás minta – intézményvezető
2. számú melléklet: munkaköri leírás minta – iskolatitkár
3. számú melléklet: munkaköri leírás minta – táncpedagógus

XX. Záró rendelkezések, hatályba lépés

Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2014. augusztus 15-i ülésén elfogadta.

.....
a nevelő testület nevében

Az SZMSZ-ben leírtakkal egyetértek, a szabályzatot jóváhagyom, nyilvánosságra hozatalát elrendelem.

Devecser, 2014. augusztus 15.

P.H.
.....
fenntartó

**Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.
Az SZMSZ 2014. augusztus 15. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.**

Devecser, 2014. augusztus 15.

P.H.
.....
intézményvezető