

**A Felső-Bácskai Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2018. 10. 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4.o.
II. Az intézmény jogállása.....	4.o.
III. MŰKÖDÉS RENDJE.....	5.o.
III.1. A tanulók, alkalmazottak és vezető benntartózkodása az intézményben.....	5.o.
III.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6.o.
III.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	6.o.
III.2.4. Kapcsolattartás a telephelyekkel.....	7.o.
III.3. Képviselő és kiadmányozás.....	7.o.
III.3.1. Az intézmény vezetője.....	7.o.
III.4. Helyettesítés rendje.....	8.o.
III.5. A szülői szervezet és véleményezési jogai.....	8.o.
III.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízott beszámoltatása.....	9.o.
III.7. Külső kapcsolatok rendszere.....	9.o.
III.8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.....	9.o.
III.9. A nevelőtestület és működési rendje.....	10.o.
III.10. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	10.o.
III.11. Alkalmazotti jogok.....	11.o.
III.12. Szakmai munkaközösségek, értekezletek.....	11.o.
III. 13. A szülők tájékoztatása.....	12.o.
III.13.1. Szóbeli:.....	12.o.
III.13.2. Írásbeli:.....	12.o.
III. 13.2. 4. Tájékoztatás a pedagógiai programról:.....	13.o.
III.14. Diákközösségek.....	13.o.

III. 15. A diákönkormányzat.....	13.o.
III.16. A diákönkormányzat jogai.....	14.o.
III.17. Tanulmányi kirándulások.....	14.o.
III.18. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	15.o.
IV. A tanulók jogállása.....	15.o.
V. A tanuló távolmaradásának igazolása.....	16.o.
VI. A tanulók elismerése.....	16.o.
VII. A tanulók fegyelmezése.....	17.o.
VIII. Fegyelmi büntetések.....	17.o.
IX. A tanulók kártérítési felelőssége.....	17.o.
X. Az intézményre vonatkozó szabályok.....	18.o.
XI. Az intézmény vállalkozási tevékenysége.....	18.o.
XII. Karbantartás és kártérítés.....	18.o.
XIII. A térítési díj és a tandíj fizetésének rendje.....	19.o.
XIV. SZERVEZETI ÁBRA.....	19.o.
XV. Intézményi védő, óvó rendszabályok	20.o.
XVI. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	20. o.
XIV. Záró rendelkezések.....	21.o.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének első rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

I.2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, tanulóira illetve munkavállalóira.

II. Az intézmény jogállása

II.1. Az intézmény 1999. évben a Felső-Bácskai Fiatal Művészekért Kulturális Alapítvány által alapított és fenntartott részben önálló jogi személy.

II.2. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Felső-Bácskai Alapfokú Művészeti Iskola

Cím (székhely): **6440 JÁNOSHALMA MOLNÁR JÁNOS U. 4.**

II.3. Az intézmény egyéb jellemzői:

II.3.1. Típus: alapfokú művészeti iskola

II.3.2. székhelye: Jánoshalma molnár János u. 4.	Alapterülete 300 m ²	Befogadóképesség 50 fő
--	------------------------------------	---------------------------

II.3.3. Telephelyek:

	Alapterülete	Befogadóképessége
II.3.3.1. 6440 Jánoshalma, Béke tér 8. (Általános Iskola) Táncművészet, képző- és iparművészet	300 m ²	110 fő
II.3.3.2. 6423 Kelebia, Ady E. u. 110. (Általános Iskola) Táncművészet	470 m ²	150 fő
II.3.3.3. 6413 Kunfehértó, Úttörő tér 7. (Általános Iskola) Táncművészet, képző- és iparművészet	450 m ²	100 fő
II.3.3.4. 6449 Mélykút, Tópart u. 58. (Művelődési Ház és Sportint.) Táncművészet,	1024 m ²	100 fő
II.3.3.5. 6449 Mélykút Hunyadi u. 18. képző- és iparművészet	145 m ²	100 fő
II.3.3.6. 6440 Jánoshalma Béke tér 13.	400 m ²	100 fő

II.3.4. Az intézmény részben önálló gazdálkodású, gazdasági ügyintézését a fenntartó gazdálkodási egysége biztosítja. Az intézmény fenntartási és működési költséget a fenntartó biztosítja.

II.3.5. Az intézmény alapfeladata: Alapfokú művészeti oktatás

Az intézmény feladata:

- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészeti kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki az alkotó fantáziát, fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel a tanulókat a továbbtanulásra.

- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre.

Az alapfokú művészeti oktatás lehetőséget nyújt a tanulóknak a választott tanszak illetve tanszakok tantervi programjának megfelelő ismeretanyag elsajátítására. Ezáltal nyitottá válnak mind a saját, mind más művészeti ágak befogadására. Növekszik esztétikai érzékenységük, igényessé válnak mind önmaguk, mind környezetük iránt.

Az iskolai nevelés hozzájárul az egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra és érzelmi nyitottságra való nevelésükhöz, kibontakoztatja a tanulók kreativitását, improvizációs képességét, képessé teszi a múlt és a jelen hagyományainak megértésére, megélésére és segíti azok tovább élését.

II.3.6. Az intézmény kiemelt célja:

- A tanuló által választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket.
- Érzelmileg gazdag, pozitív élményekkel segítse a gyerekek kreatív személyiségének alakulását.
- Segítse a kultúra iránti nyitott magatartás kialakulását.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére.
- A társadalomban ösztönözzön a konstruktív magatartásra.

Az alapfokú művészetoktatás kiemelt célja közé tartozik, hogy a képzés végére minden tanuló jusson el tehetségének és szorgalmának megfelelően az általa választott tanszakra olyan szintű művelésére, hogy képes legyen önálló alkotás művészi értékű létrehozására, belső igényévé váljon a művészetek ismerete, az ismeretek önképzéssel történő bővítése. Lehetőség szerint kapcsolódjanak be az amatőr vagy a hivatásos művészeti életbe.

II.3.7. Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervre épül.

- a) A pedagógiai program tartalmazza:
 - a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
 - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
 - a minősítés szempontjait és módját.
- b) Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

II.3.8. Az intézmény jogosultságai:

- művészeti iskola bizonyítványok kiállítása.

III. MŰKÖDÉS RENDJE

III.1. A tanulók, alkalmazottak és vezető benntartózkodása az intézményben

III.1.1. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

III.1.2. Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje: hétfőtől péntekig 9 órától 18 óráig tart.

III.1.3. Tanítási szünetek alatt és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

III.1.4. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

III.1.5. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben a házirendben, oktatási helyenként meghatározott időben folyik.

III.1.6. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

III.1.7. A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

III.1.8. A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott „házirend” határozza meg.

III.1.9. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

III.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.2.1. Az éves ellenőrzési tervet a tanévnyitó értekezleten az igazgató terjeszti elő, a tantestület az éves munkatervvel együtt hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés formái:

1. éves tanmenet ellenőrzése,
2. óralátogatás,
3. naplóvezetés ellenőrzése,
4. egyéb adminisztratív teendők ellenőrzése,
5. bemutatók, műsorok, előadások, kiállítások megtekintése.

Az ellenőrzést az igazgató végzi, értékelését a pedagógussal közösen beszélik meg.

III.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes oktató kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt, illetve a nyílt napokon lehetséges a látogatás.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

III.2.4. Kapcsolattartás a telephelyekkel

III.2.4.1. A feladat-ellátási helyeken folyó szakma munka időbeosztásának egyeztetése a befogadó intézményekkel tanévenként a tanév kezdésekor az igazgató feladata.
Az operatív kapcsolattartás a szaktanárok feladata.

III.2.4.2. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

III.3. Képviselő és kiadmányozás

III.3.1. Az intézmény vezetője

III.3.1.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

III.3.1.2. Az intézményvezető a feladatait egyedül látja el. A megbízás visszavonásig érvényes.

III.3.1.3. Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

III.3.1.4. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése;
- a 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;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

III.3.1.5. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- kiadmányozza a hivatalos iratokat,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- felelős:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
 - képviseli az intézményt.

III.4. Helyettesítés rendje

III.4.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az igazgatóhelyettes helyettesíti igazgatói teendőiben.

III.4.2. A pedagógusnak a munkából való mulasztás előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

III.4.3. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

III.4.4. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 2 órával jelezi kell az intézmény vezetőjének.

III.4.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja

III.4.6. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg és hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

III.5. A szülői szervezet és véleményezési jogai

III.5.1. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető oktatóval közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézményekkel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

III.5.2. A Szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

III.5.3. A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

III.5.4. a szülői szervezet véleményezési joggal élhet:

- SZMSZ elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor,
- Pedagógiai program elfogadásakor
- éves munkaterv elfogadásakor

III.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízott beszámoltatása

A kislétszámú nevelőtestület nem ruház át feladatkörébe tartozó ügyeket.

III.7. Külső kapcsolatok rendszere

III.7.1. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

III.7.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

III.7.2. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel.

III.8. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás

III.8.1. Intézményünk a székhelyen és feladat-ellátási helyek településeinek rendezvényein rendszeresen részt vesz műsoraival. A műsorok egyeztetése a feladat-ellátási helyen dolgozó pedagógus feladata..

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

III.8.2. Az intézmény vezetőjének feladata az iskola címerének megterveztetése. A beérkezett javaslatok közül tantestület és a fenntartó Alapítvány kuratóriuma együttes ülésen dönt. 2003.08.29-i tantestületi ülésen az alábbi jelkép került lefoglalásra:



III.9. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

III.10. A nevelőtestület feladatai és jogai

III.10.1. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

III.10.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása, saját feladatának és jogainak részleges átruházása.

III.10.3 .A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

III.10.4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- c) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

III.10.5. Az átruházott jogkört gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

III.11. Alkalmazotti jogok

III.11.1. Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

III.11.2. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

III.11.3. A kapcsolattartási formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

III.11.4. A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

III.11.5. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

III.12. Szakmai munkaközösségek, értekezletek.

III.12.1. Iskolánkban nem működik külön szakmai munkaközösség. A szakmai feladatokat a kéthetenkénti munkaértekezleteken beszéljük meg.

III.12.2. A nevelőtestület értekezletei

III.12.2.1. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

III.12.2.2. A nevelőtestület feladatának ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

III.12.2.3. A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

III.12.2.4. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

III.12.2.5. Minden hónap első és 3. hétfőjén 9 órától munkaértekezletet tart a nevelőtestület, amelyen meghatározásra kerülnek a következő időszak feladatai.

III.12.3. Döntések:

III.12.3.1. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

III.12.3.2. elfogadott az a határozat, amely határozatképesség esetén a jelenlévők felénél többen értenek egyet.

Határozatképes a nevelőtestület, ha azon a nevelők több mint fele jelen van.

III.12.3.3. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek.

III. 13. A szülők tájékoztatása

III.13.1. Szóbeli:

III.13.1.1. Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

III.13.1.2. A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a csoportvezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

III.13.1.4. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az oktató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

III.13.1.5. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az oktató írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

III.13.2. Írásbeli:

III.13.2.1. Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szülei gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

III.13.2.2. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet és gyakorlati jegyet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

III.13.2.3. Az oktató havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

III. 13.2. 4. Tájékoztatás a pedagógiai programról:

Minden érdeklődő tájékoztatást kaphat az iskola pedagógiai programjáról, amennyiben azt az iskola igazgatójától kéri.

Tájékoztatás kérhető telefonon, levélben, elektronikusan.

Az igazgató egyeztetett időpontban, a kérelem megérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles a kért tájékoztatást megadni. A tájékoztatás történhet szóban vagy írásban, a kérelemnek megfelelően.

III.14. Diákközösségek

III.14.1. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

III.14.2. Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként 1 alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákgyűlés összehívásának ideje minden év május hónapja. Ezen a diákgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

III. 15. A diákönkormányzat

III.15.1. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

III.15.2. A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

III.15.3. A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

III.15.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képző szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozni kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

III.15.5. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

III.15.6. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

III.15.7. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

III.15.8. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

III.16. A diákönkormányzat jogai

III.16.1. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

III.16.2. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

III.17. Tanulmányi kirándulások

III.17.1. Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

III.17.2. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

III.17.3. A tanulmányi kirándulásokat a tanmenetben kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten meg kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- III.17.4. A kiránduláshoz 20 főnként 1 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

III.18. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

III.18.1. A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy:

III.18.1.1. tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

III.18.1.2. Kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

III.18.1.3. Csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

IV. A tanulók jogállása

IV.1. A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

IV.2. Az iskola – a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítésekor az osztályba sorolást felvételi követelmények teljesítéséhez kötheti. Külön felvételi vizsgát nem kell tenni, ha E-1, vagy A-1 osztályba iratkozik a diák. Az intézmény a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

IV.3. A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló, az igazgató által kijelölt bizottság előtt kell tenni. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti. Azonos típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

IV.4. A tanuló felvétele:

Az intézménybe történő felvételi vizsgát minden év májusában kell megtartani.

Az esetlegesen üresen maradt helyekre minden év szeptemberének 15-ig pótfelvételt lehet hirdetni.

A felvételtől és osztályba sorolásról az igazgató dönt, figyelembe véve a szaktanár véleményét.

A tanuló felvételi lapot tölt ki, melyet a gondviselő szülőnek kell aláírnia.

A felvett tanulót a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni, és személyi lapot kell kitölteni (törzslap).

A tanuló főtárgy, kötelező tárgy és választható tárgy osztályba történő sorolása eltérhet egymástól.

Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, ezt a jelentkezési lapján fel kell tüntetnie. Kérelméről a felvételi bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészet-oktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

IV.5. Az intézményben a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

IV.6. Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, az alapműveltségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapműveltségi és érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

V. A tanuló távolmaradásának igazolása

V.1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanulónak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról (orvosi) igazolást kell hozniuk.

V.2. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

V.3. A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az oktató, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az oktató által megszabott határidőig.

V.4. Az iskola területe tanítási idő alatt csak írásos engedéllyel hagyható el.

V.5. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az oktató mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

V.6. a mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

V.7. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását a pedagógus hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el. A tanórákról való három késés egy igazolatlan órát jelent.

(8) Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésére a pedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt járhat el. Többszöri igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezhetik.

VI. A tanulók elismerése

VI.1. Az iskola dicséretben részesíti illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

VI.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

VI.3. Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicsérek formái:

- tanári, oktatói dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

VI.4. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt kell elismerni.

VI.5. A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót jutalomban kell részesíteni, amely lehet: írásbeli, emléklap, oklevél, érem, könyv- vagy tárgyjutalom, utalvány, pénzügyi támogatás, hozzájárulás.

VI.6. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

VII. A tanulók fegyelmezése

VII.1. Azt a tanulót, aki

- kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

VII.2. Az írásos fegyelmi intézkedések: megrovás,
szigorú megrovás.

VII.3. A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

(4) A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni.

VIII. Fegyelmi büntetések

VIII.1. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

VIII.2. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

VIII.3. A közoktatási törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

IX. A tanulók kártérítési felelőssége

IX.1. Az a tanuló az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.

IX.2. A kártérítés mértéke:

- a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 100 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

X. Az intézményre vonatkozó szabályok

X.1. Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

X.2. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

X.3. Az iskolával jogviszonyban állók kötelesek a befogadó intézmény munka, tűz és balesetvédelmi előírásait, valamint a rendkívüli eseményekre kidolgozott intézkedési tervét betartani.

XI. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

XI.1. A közoktatási intézmény bevétel szerzés céljából vállalkozási tevékenységet folytat, kihasználatlan kapacitása bérbeadás útján való hasznosítására.

XI.2. az intézmény berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

XI.3. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatának végrehajthatósága érdekében.

XI.4. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

XI.5. Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

XII. Karbantartás és kártérítés

XII.1. A tantermek, szaktantermek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a teremben oktató pedagógus felel.

XII.2. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógus köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adnia a hiba megjelölésével. Javíttatásról és az újbóli használatba vételről az igazgató gondoskodik.

XII.3. az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

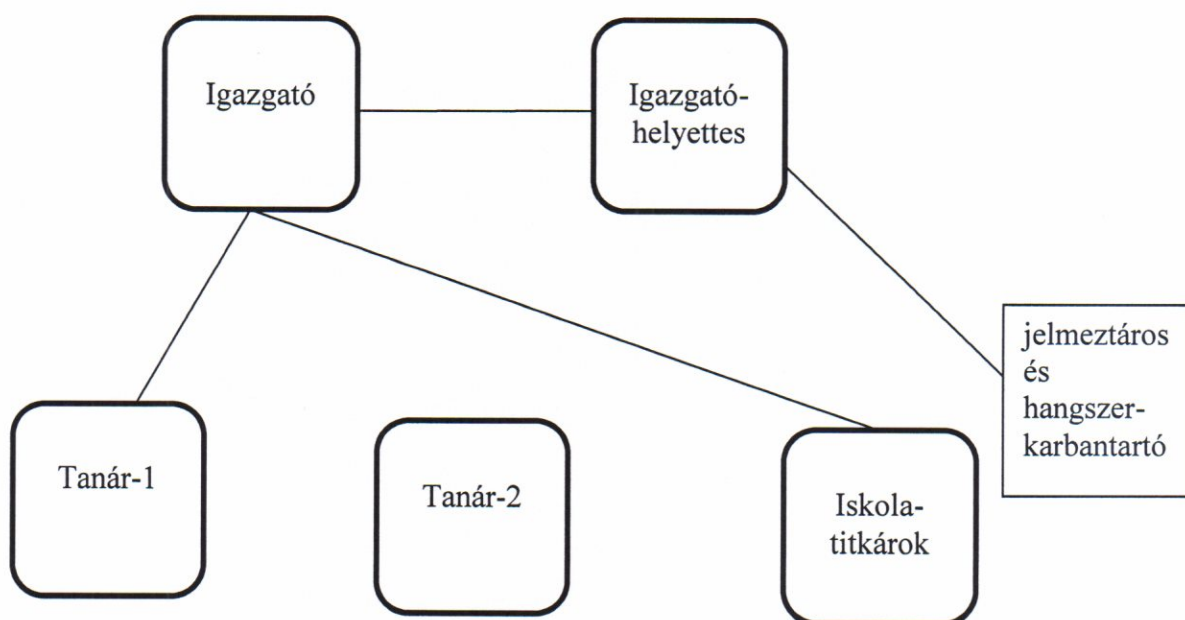
XIII. A térítési díj és a tandíj fizetésének rendje

XIII.1. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan esetben, amikor azt törvény írja elő.

XIII.2. A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt a tanulmányi és szociális helyzettől függően a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

XIII.3. Tandíjat kell fizetni minden olyan tanulónak, aki heti 300 percnél hosszabb ideig vesz részt foglalkozásokon, tekintet nélkül arra, hogy azt egy, két, vagy több művészeti iskolában teszi. A szülőnek nyilatkoznia kell, hogy mely iskolában teljesíti fizetési kötelezettségét.

XIV. SZERVEZETI ÁBRA FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



XV. Intézményi Védő, óvó rendszabályok

Tanulóink minden tanév elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére.

Ennek megtörténtét a foglalkozásvezető pedagógusok a naplóban rögzítik.

A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és intézményvezetői engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű fejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a foglalkozást vezető pedagógus tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején valamennyi tantárgyak tanárainak, mert a tanítás során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

Baleset esetén az elsősegélynyújtás a jelenlévő pedagógus feladata. Baleset esetén értesíteni kell az iskolaorvost és a szülőt. A értesítési feladat a foglalkozást vezető pedagógus feladata.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény vezetője.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

XIV. Záró rendelkezések

XIV.1. az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

XIV.2. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az intézmény vizsgaszabályzata
2. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Bizonylati szabályzat
4. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
6. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
7. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
8. sz. melléklet: Munkaköri leírások
9. sz. melléklet: Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
10. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
11. sz. melléklet: Szoftvervédelmi szabályzat

12. sz. melléklet: Baleset-megelőzési utasítás
13. sz. melléklet: Tűzvédelmi utasítás
14. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
15. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
16. sz. melléklet: Tan- és térítési díj szabályzat.
17. sz. melléklet: Bombariadó és tűzriadó terv.
18. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
19. sz. melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. 10. 10. napján elfogadta.

A Szülői Közösség 2018. 10. 10-én az SZMSZ-t megismerte, elfogadásra javasolja.

Az SZMSZ-T a Diákönkormányzat 2018. 10. 10-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója a 271/B/2018. (X. 10.)Küh. Számú kuratóriumi határozattal jóváhagyta.

Kelt: Jánoshalma, 2018. 10. 10.

Felső-Bácskai Ifjúsági Központ
 Kulturális Alapítvány
 Dr. Gulyás András
 kuratórium elnöke
 6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 4.
 Adószám: 18356227-1-03
 Bankszámlaszám: 51100036-10009110