

**A Bokréta Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiegészítése a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012.
(VIII.31.) EMMI rendelet alapján**

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK
RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A vezetők, a dolgozók közötti jogkörök, feladatok megosztása, a kapcsolattartás szabályai

A helyettesítés rendjének szabályai

- Az intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell.

A helyettesítő vezető, dolgozó felruházható a helyettesített vezető, dolgozó valamennyi jogkörével, de korlátozható is, ez esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített vezető, dolgozó közvetlen irányítói jogkört gyakorló felettese gyakorolja.

- Helyettesítés esetén a pedagógus foglalkoztatottak munkakörében a helyettesítés díját a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet előírásai alapján, egyéb foglalkoztatott tekintetében az 1992. évi XXII. törvény rendelkezései alapján kell megállapítani.

- Ez utóbbi esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megállapítani a kötelezettségvállalás szabályainak betartása mellett. Az igazgató valamennyi dolgozó tekintetében e jogkört magához vonhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell.

- A helyettesítések elrendelésénél a gazdaságosság és a takarékoság szempontjait kiemelten figyelembe kell venni.

A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

- Az igazgató és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes jelöli ki.

. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására való felhatalmazás, a fenntartó külön intézkedése alapján történik.

A beosztott dolgozók helyettesítésének rendje

A helyettesítő személyét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető jelöli ki. A helyettesítés rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban rögzíteni kell.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

December – önálló műsor

- karácsonyi játszóház

Február – farsangi rendezvény

Április – húsvéti/tavaszi rendezvény

Június - tanévzáró vizsgaműsor

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, fotók, video- felvételek készítése iskolai eseményekről (felelőse: stúdiós)

Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, pedagógusok munkájának segítésében történő részvétele.

Intézményünkben a pedagógusok alacsony létszáma és a folyamatos kapcsolattartás miatt nem működnek szakmai munkaközösségek.

**A BOKRÉTA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

P.H.

2006. ÉV AUGUSZTUS 28.
NAPJÁN

Jóváhagyta:

.....

Bokréta Művészeti Alapítvány
Kuratóriumának elnöke

1. Az intézmény

OM azonosítója: 100789

Neve: Bokréta Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Székhelye: Sátoraljaújhely, Árpád u. 10.

Telephelyek: 9083 Écs, Kossuth Lajos u. 41. Petőfi Sándor Általános Iskola
3980 Sátoraljaújhely, Árpád u. 10.
3962 Karos, Szabadság tér 1. Általános Iskola
3994 Pálháza, Vásártér u. 14. Általános Iskola
3995 Pusztafalu, Fő út 68. Művelődési Ház
3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 14. Általános Iskola
3989 Mikóháza, Szabadság tér 11. Lőrincze Lajos Általános Iskola

1. Az intézmény

Alapítója: Fehér János

Fenntartója: Bokréta Művészeti Alapítvány

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Árpád u. 10.

2. Az intézmény jogállása

A művészeti iskola önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat. Tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A művészeti iskola szerződéseit önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja illetőleg kötelezettje maga az iskola. Perbeli cselekményeket képviselője, vagy általa meghatalmazott jogi képviselője, vagy általa meghatalmazott jogi képviselője útján végez.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás.

- 3.1. Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a táncművészet művészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészeti 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.
- 3.2. A művészeti ág szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

3.3. Alaptevékenység ellátása székhelyen, telephelyen az alapító okirat rendelkezése szerint.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

4.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

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

4.3. Műszaki alkalmazott: az intézmény székhelyén alkalmazott gondnok (karbantartó)

Kisegítő alkalmazottak: székhelyen foglalkoztatott takarító, szertáros.

4.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

4.5. Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató és a pedagógusok. Vezetője: az igazgató

4.6. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

II.

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 tanuló balesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályainak 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,
 - 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 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.
- 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 iskolaszékekkel, a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzattal való együttműködés,
 - az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
 - a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- 1.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete,
- 1.2.1. Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- 1.2.2. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 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.

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

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt 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.

2. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

2.2. 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.

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

A közoktatási törvény 59. § (6) bekezdésében 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 értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

3.2. 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.

3.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató.

3.4. 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.

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

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a települési nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros gondozza, vezetői szinten pedig az igazgató.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

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

III.

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

- Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől péntekig 13 órától 20 óráig tanórát tart. A szülői értekezlet napján a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyilvántartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.
- A tanítás kezdete a fenti napokon 13 óra. A tanítási órák 45 percesek.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott alkalmazott 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

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási óra után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- 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.
- 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.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.
- A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő 8. napon.

4. A térítési díjra, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

- 4.1. Az intézmény igazgatója a térítési díj és tandíj alapösszegét minden év augusztus 25-ig megállapítja, és erről 10 napon belül tájékoztatja a fenntartót.
- 4.2. Az intézmény igazgatója a tanulók által fizetendő térítési és tandíj összegéről értesíti a szülőt, megjelölve a tanuló által igénybe vett szolgáltatás térítési díjának ill. tandíjának alapösszegét, a szociális helyzet és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, valamint a jogorvoslat lehetőségét és módját.
- 4.3. A térítési díj és tandíj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie az intézmény igazgatója által megszabott időpontban és módon. Különösen indokolt esetben – kérelemre – az intézmény igazgatója a tanulónak a fizetést havi részletekben is engedélyezheti.
- 4.4. Amennyiben a tanuló önhibáján kívül (pl: tartós betegség) tanulmányait nem tudja folytatni, tanév közben kimarad, a szülő a térítési díj, tandíj időarányos visszafizetésére jogosult.
- 4.5. Az intézmény igazgatója a térítési és tandíj megállapításával, megfizetésével kapcsolatos adatokról nyilvántartást vezet.

5. Intézményi védő óvó előírások

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézmény helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- 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.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörében foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával a központi és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai verseny
 - tanulmányi kirándulás
 - művészeti alkotótábor
 - kulturális rendezvény.
-
- A tanulmányi, szakmai verseny 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.
 - Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti a helyi versenyen győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.
 - Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon kiállításokon való részvétel, színházi-, 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 szaktanárak részvételét.
 - Az intézmény nyári szünetben, művészeti, alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

2. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat.
- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőjének személyesen vagy valamely közösség előtt.
- Alkalmanként nyílt napot kell tartani, melyen részt vesz az intézmény igazgatója, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában

bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.

- Az intézmény székhelyén az előtérben elhelyezett gyűjtőládában bármelyik tanuló tanítási napon elhelyezheti kérdéseit.

3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A jutalmazás formái:
 - a. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:
 - szaktanári,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi
 - b. Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezést valamelyikét érte el.
 - c. Igazgatói dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén jeles vagy kitűnő eredményt ért el.
 - d. Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kitűnő, illetve jeles volt.
 - e. Az igazgató dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez és az emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik.
 - f. Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

4. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 4.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
 - a. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

- b. A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.
- c. A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- d. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

5. Az iskolai könyvtár működési rendje

- 5.1. Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A telephelyeken olvasószoba teszi lehetővé a helyi könyvtári szolgáltatás nyújtását és annak igénybevételét.
- 5.2. Az iskolai könyvtárat könyvtáros tanár vezeti. A telephelyeken működő könyvtárszobát a könyvtáros tanár engedélyével a nyitvatartási időn kívül is igénybe lehet venni. Az igénybevételre vonatkozó szabályokat a könyvtáros tanár és a vezető közötti írásos megállapodás rögzíti.
- 5.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.
- 5.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza a könyvtári állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását, védelmét, valamint feltárását.
- 5.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - helyben olvasás,
 - könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása,
 - dokumentumok kölcsönzése,
 - zenetár segítségével zenehallgatás,
 - videotár használata
- 5.6. Könyvtárhasználati szabályok
 - a. A könyvtárhasználók köre: Az iskola könyvtár tagja lehet: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.
 - b. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
 - A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumokat kivinni.
 - A kölcsönzés időtartama: általában három hét (az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal hosszabbítható),
 - Dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek
 - Egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl: versenyre való készülés) ettől el lehet tekinteni.
 - c. A könyvtárhasználat szabályai
Kézi könyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

A dokumentumok helyben való tanulmányozását olvasóterem biztosítja. Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsönvett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.

V.

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

Az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, valamint minőségirányítási programját – az igazgató által hitelesített másolati példányban a tanári szobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók bármikor szabadon megtekinthessék.

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

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

1993. évi LXXIX. Törvény A közoktatásról, 27/1998. (VI.10) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:
11/1994. (VI.8) MKM rendelet A nevelés-oktatási intézmények működéséről
20/1997. (II. 13) Korm. Rendelet A közoktatási törvény végrehajtásáról, 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
Mindenkori miniszteri rendelet Az aktuális tanév rendjéről 138/1992. (X.8) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendelete a Kt. 122. § (1) bek. alapján.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi 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 Szervezeti és Működési Szabályzatban 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Mellékletek:

- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok
- az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv

Sátoraljaújhely, 2006.....

.....

Igazgató

ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bokréta Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a 2006. augusztus 28-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt az igényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sátoraljaújhely, 2006. augusztus 28.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
igazgató

A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló V. fejezet 1. pontjához egyetértésünket adtuk.

Sátoraljaújhely, 2006. augusztus 28.

.....
Szülői szervezet képviselője

SZMSZ. 1. sz. melléklete

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelő testületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével a lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó

ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elégséges a nevelőtestületi tagok több mint 50 %-ának jelenléte is. A nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlévők több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet mindenki aláír.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató dönti el. Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt, ilyenkor a fenntartó készíti elő az értekezletet. A jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási kérdésekre megfelelően alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

Sátoraljaújhely, 2006. augusztus 28.

.....
igazgató