

GÁLA

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM

2024.

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Általános rendelkezések	3. oldal
1. Az iskola képzési célja	
2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	
3. A szervezeti és működési szabályzat célja	
II. Az iskola általános jellemzői Az iskola meghatározása, tevékenysége	4. oldal
1. Az iskola neve	
2. Az iskola alapítója, címe	
3. Az iskola fenntartója, címe	
4. Az iskola alapításának kelte	
5. Az iskola székhelye	
6. Az iskola alaptevékenysége	
7. Az iskola típusa	
8. Az évfolyamok száma	
9. Az iskola telephelyei	
10. A feladatellátást szolgáló vagyon	
11. Saját vagyon	
12. A vagyon feletti rendelkezési jog	
13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	
14. Az iskola jogállása	
15. Az iskola működési területe	
16. Törvényességi felügyelet	
17. Az iskola bélyegzője	
18. Az iskola igazgatójának kinevezése	
III. Az iskola működési rendje	6. oldal
1. A tanév helyi rendje	
2. Az iskola tanulóinak munkarendje	
3. Az iskolában való tartózkodás rendje	
4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	
IV. Az iskolai munka belső ellenőrzése	8. oldal
1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei	
2. Belső kontroll elemei:	
V. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére	10. oldal
VI. Az iskolai vezetői, feladatmegosztás, helyettesítés rendje	11. oldal
1. Az iskola szervezeti felépítése	
2. Az iskola vezetése	
3. A helyettesítés rendje	
VII. A vezetők, valamint a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje	13. oldal
1. Az SZMK (Szülői munkaközösség) való együttműködés szervezése az igazgató feladata:	
2. A szülői közösségek részére biztosított jogok	
3. A szülők tájékoztatása:	

VIII. A nevelőtestület feladatköre	14. oldal
1. A nevelőtestület	
2. A pedagógusokról	
3. Szakmai munkaközösségek	
4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	
IX. A kapcsolattartás formái és rendje	19. oldal
1. Az alkalmazotti közösségek	
2. Az osztályközösség	
3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	
4. A külső kapcsolattartás rendje	
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20. oldal
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	
2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei	
XI. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események	21. oldal
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	
2. Óvó-védő előírások.	
3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	
XII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában	22. oldal
XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23. oldal
XIV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	24. oldal
XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26. oldal
XVI. Az intézményben használt nyomtatványok	27. oldal
XVII. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	27. oldal
XVIII. Záró rendelkezések	28. oldal
Záradék	

I. Általános rendelkezések

1. Az iskola képzési célja

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 10. § (3) bekezdése kimondja, hogy a gyermeknek, tanulónak joga, hogy adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt. Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőkészségeket alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A művészetoktatás fontos szerepet tölt be a nemzeti hagyományok ápolásában, a nemzeti értékek megőrzésében, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakításában. Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja lehetőséget biztosít a tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztésére, fizikai állóképességének, ügyességének, cselekvő biztonságának, ritmusérzékének, hallásának, tér- és formaérzékének fejlesztésére, gazdagítására.

Egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra, érzelmi nyitottságra neveli. Hozzájárul, hogy a tanulók személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és a művészetek iránt. Kibontakoztatja a tanulók kreativitását, improvizációs képességét, készségét.

Figyelembe veszi az életkorra jellemző fizikai és szellemi sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tapasztalataira, folyamatos technikai fejlődésére építve gyarapítja ismereteiket, fejleszti képességeiket és alakítja készségeiket. Az alapfokú évfolyamokon képességeiktől és szorgalmuktól függően fejlesztik tánctechnikai, előadói műveltségüket.

2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az iskola szervezeti felépítését, és a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

II. Az iskola általános jellemzői

Az iskola meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

1. Az iskola neve: GÁLA Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító

Az iskola rövidített neve: GÁLA AMI

2. Az iskola alapítója, címe: Kuzma Renáta,

8900 Zalaegerszeg, Ady Endre út 25.

3. Az iskola fenntartója, címe:

Gála Társastáncklub Egyesület

8900 Zalaegerszeg, Tüttössy út 4..

4. Az iskola alapításának kelte: 2024. szeptember 01.

5.1. Az iskola székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.

5.2. Az iskola telephelyei: 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.

8900 Zalaegerszeg, Kis utca 6.

8991 Teskánd, Rákóczi út 31.

6. Az iskola alaptevékenysége: 8520 alapfokú oktatás

Alaptevékenység szakfeladat rend szerinti megnevezés:

091240 Alapfokú művészetoktatás

7. Az iskola típusa: alapfokú művészetoktatási intézmény 6-22 évesek számára táncművészet ágban. Az oktatás munkarendje: nappali. **Felvehető maximális tanulói létszám 300 fő**

8. Az évfolyamok száma:

Az oktatás tizenkét évfolyamon folyik, melyből- 1-2. előképző, 1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző – évfolyam.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

A tanulók alapfokú művészetoktatása a Művelődési és Közoktatási miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 1-2. mellékleteként kiadott - a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését követően - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján folyik a 2011/12-es tanévtől felmenő rendszerben.

Azon tanulók alapfokú művészetoktatása, akik a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését megelőzően folytatott képzések valamelyikében már részt vettek, tanulmányaikat ugyanabban a képzésben folytathatják a Művelődési és Közoktatási miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 3 §-ának (3) bekezdése alapján kiadott, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja szerint. A képzést az ő számukra a törvény adta lehetőségek figyelembevételével legkésőbb a 2026/27-es tanévig az iskola biztosítja.

9. A feladat ellátást szolgáló vagyon: az iskola bérleményként használja a székhely tulajdonában lévő eszközöket, berendezéseket, melyet a közöttük létrejött bérleti, együttműködési szerződés szabályoz. A bérleményként használt vagyon felett a szerződésben álló iskola fenntartója rendelkezik.

10. Az intézmény vagyona:

A fenntartó vagyonának részét képezi, így a vagyon feletti rendelkezési jog őt illeti. Az intézmény megszűnése esetén a vagyon a Gála Társastáncklub Egyesületet illeti meg.

Az intézmény vagyona a fenntartó tulajdonában lévő ingóságokból áll.

Az oktatás működését szolgáló helyiségek biztosítása a Bérleti szerződések alapján

11. A vagyon feletti rendelkezési jog: Az iskola alapító fenntartóját, mint tulajdonost illeti meg.

12. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a fenntartó gyakorolja. Az iskola éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó hatásköre. Az iskola önállóan gazdálkodik.

13. Az iskola jogállása: önálló jogi személy

15. Az iskola működési területe: Zala Vármegye

16. Törvényességi felügyelet: Zala Vármegyei Kormányhivatal

17. Az iskola bélyegzőnek

a) Felirata és lenyomata:

- Hosszúbélyegző: GÁLA Alapfokú Művészeti Iskola
8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.
OM:
- Körbélyegző: GÁLA Alapfokú Művészeti Iskola

b) A bélyegzők használatára jogosultak: Igazgató, Igazgatóhelyettes

18. Az iskola igazgatójának kinevezése: az igazgatót a fenntartó határozatlan időre nevezi ki. A megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Az állás pályáztatása

- A pályáztatás nyilvánossága: Nyilvános pályázat útján
- A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Gála Társastáncklub Egyesület elnöke

b) A vezetői megbízás

- A vezetői megbízás adója: Gála Társastáncklub Egyesület elnöke
- A megbízás előtti egyéb eljárás: Véleményeztetés a jogosult szervekkel.
- A megbízás időtartama: határozatlan

III. Az iskola működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét miniszteri rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra 5 munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program),
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.
- A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22-31. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

2. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, tekintettel a fokozott fizikai igénybevételre, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait ki kell függeszteni az épületben.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, esetenként összevonva két óra 90 perc is lehet.
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatása engedély nélkül csak az igazgató jogosult. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Az óráközi szünetek rendjét a házirend rögzíti.
- A bemutató órák, nyílt napok tartását, rendjét és idejét a munkaterv tartalmazza.

3. Az iskolában való tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a művészeti oktatás idején tart nyitva, heti órarend szerint. A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola szorgalmi időben 20 óráig tart nyitva.

4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a balesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket és irodákat zárnunk kell.

IV. Az iskolai munka belső ellenőrzése

1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- Segítse a szakmai feladatok ésszerű ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az iskola működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult az iskola vezetője. Ha szükségesnek tartja, külső, független szakértő véleményét is kikérheti.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések, vizsgák.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az igazgatónak kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az iskola vezetése készíti el.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató és helyettesei. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

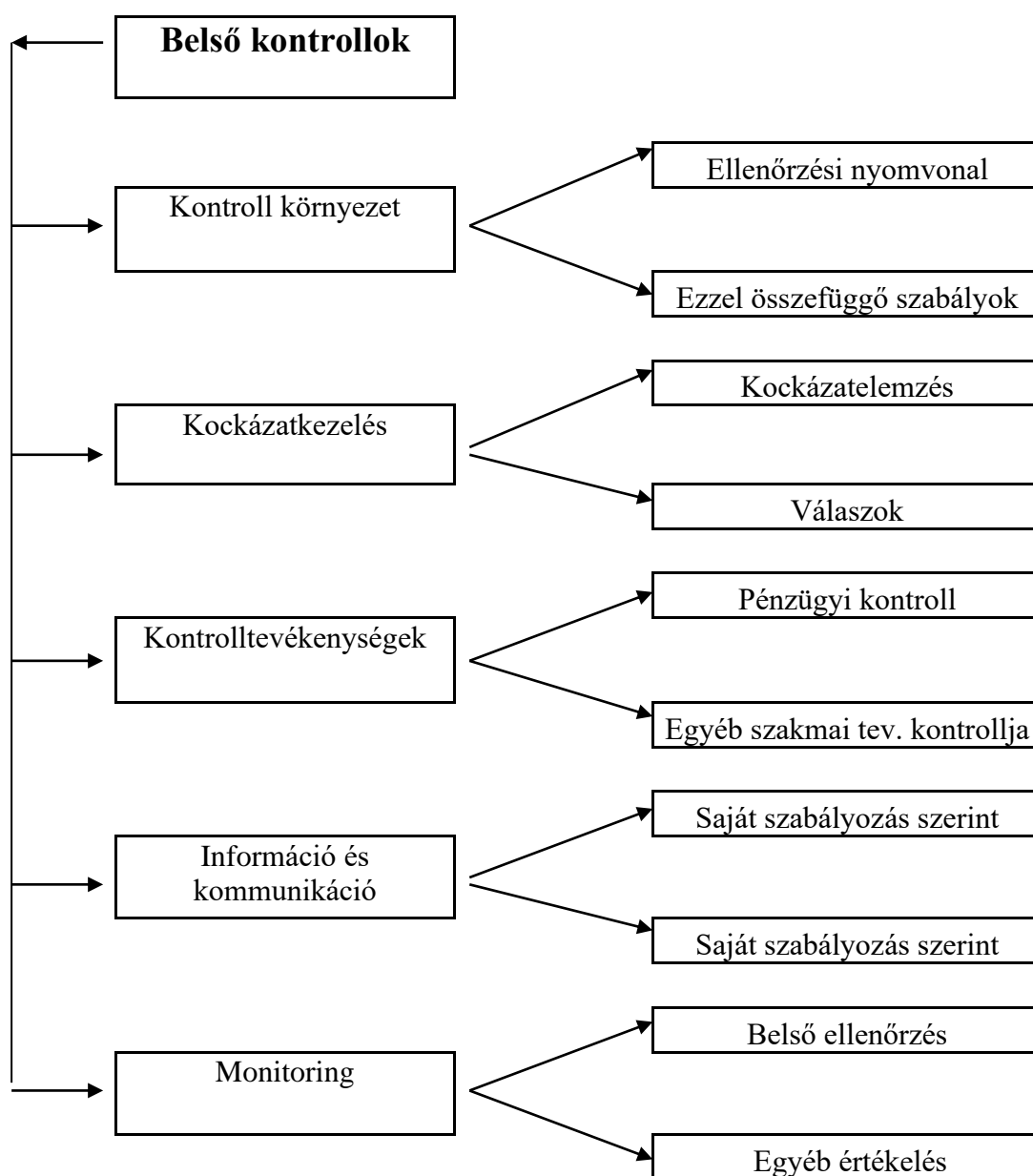
A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- a következtetések levonása,
- az új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

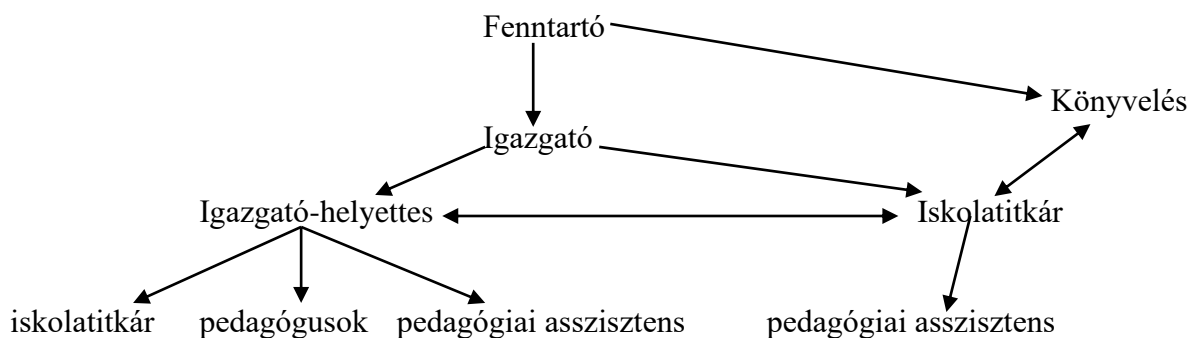
2. Belső kontroll elemei:

V. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére

1. Az iskolába azzal nem jogviszonyban állók (szülők) csak a tanulók érkezésekor és az óra végeztével tartózkodhatnak,
2. A tanulókat az iskola telephelyeit adó oktatási iskolák által meghatározott helyen kötelesek várni,
3. Az órákat bemutató órák, nyílt napok kivételével nem látogathatják,
4. Egyéb – az intézménnyel nem jogviszonyban lévő személyek – az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

VI. Az iskolai vezetői, feladatmegosztás, helyettesítés rendje

1. Az Iskola szervezeti felépítése



2. Az iskola vezetése

Az igazgató:

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat többek között

Felelős:

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért,

Dönt:

- az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a tanulói jogviszony létesítéséről.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézet igazgatója – távolléte esetén – jogkörtét teljes egészében az igazgatóhelyettesre, az egyéb ügyek meghatározott körében pedig helyettesére, vagy az intézet más alkalmazottaira átruházhatja.

Kizárólagos jogkörbe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az igazgatóhelyettesrel közösen, ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-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 való együttműködés,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.

Az igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- A működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása, irattári munka irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka iskolai szintű összehangolása.
- A tanulói jogviszony megszüntetése, a tanulók áthelyezése, tagozatváltása, a kapcsolódó vizsgák megszervezése.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése, vizsgahalasztási kérelmek elbírálása.
- Órarend készítése, gondozása.

3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általa kijelölt pedagógus feladata.

VII. A vezetők, valamint a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

1. Az SZMK (Szülői munkaközösség amennyiben alakul) való együttműködés szervezése az igazgató feladata:

- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője (elnöke) az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv állapítják meg.
- Az SZMK képviselőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZMK egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az SZMK az iskola működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

2. A szülői közösségek részére biztosított jogok

Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A köznevelési törvény a szülők jogairól és kötelezettségeiről, a szülői szervezet működéséről – hatályos 2012. szeptember 1-től (2011. évi CXCV. törvény szövegrészlet), továbbá a végrehajtásról, a szülői szervezet működésének szabályozásáról szóló 20/2012. EMMI rendelet alapján az iskolai SZMSZ a szülők részére jogokat biztosíthat.

- Véleményezési joga van:
 - a házirendekben meghatározottokról
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményegységek vezetőitől, az iskola vezetőjétől
 - a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása előtt
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

3. A szülők tájékoztatása:

- a) Szülők írásbeli tájékoztatása:
 - Az iskola a gyermekekről folyamatos tájékoztatást ad egyéni formában.
 - A szülők a tanév rendjéről a szeptemberi szülői értekezlet alkalmával kapnak tájékoztatást. Tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal kell szülői értekezletet tartani.
 - Amennyiben a gondviselő ezen alkalmakon kívül is igényt tart a személyes kapcsolattartásra, kérhet időpontot a pedagógustól telefonon.
 - Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta rendszerben feltüntetni. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal kell ellátni.
 - Csoportokban üzenő táblán az aktuális információkról.
 - Írásbeli értesítés az aktuális eseményekről
- b) Szülők egyéb tájékoztatása:
 - iskola honlapja, Kréta

VIII. A nevelőtestület feladatköre

1. A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállaló, az igazgató.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja egyes pedagógusokra. Ezen feladatok ellátásával megbízott személy a munka elvégzésére adott határidő lejártá után legkésőbb 5 munkanappal köteles a nevelőtestületnek a munka elvégzéséről számot adni.
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

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

A nevelőtestület véleményét kikérheti az igazgató

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az iskola felvételi követelményének meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor. A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 %-a elfogadja az előterjesztést.

2. A pedagógusokról

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testület munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges órákból áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti, kísérési és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításának az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, kísérési, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt fél órával köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus 3 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kérhet engedélyt az igazgatótól a tanóra elhagyására a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül – nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az iskolavezető adja az igazgatóhelyettes meghallgatása után.

A pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni: A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- a nevelői-oktató munkájához tantervi programot készíteni,
- a nevelő és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanú egyéni képességét, érettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogékonyságát, segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülők és a tanuló javaslataira érdemi választ adni.
- a pedagógus életpályamodell kötelezettségeinek eleget tesz

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
 - félév végén az érdemjegyek megállapítása miatt tartjuk (változatlan formában),
 - a tanév végén az érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, illetve az osztályozhatatlanságról,
- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,

A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-nak aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezlet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottokról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek éves munkatervek szerint dolgoznak, a munkatervek meghatározásakor figyelembe veszik az iskolaegységek munkaterveit
- A munkaközösségek vezetői az iskolában az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, ill. az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok.
- Célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét
- Feladata:
 - Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az iskola pedagógusaiból álló munkaközösségek segítik.
 - A munkaközösségeket az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok alkotják.
 - Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges feladatok, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is.
 - Segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzésében.
 - Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
 - A munkaközösség vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok választják és az iskola vezetője bízza meg.
 - A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai módszertani támogatás szakszerűségéért.
- További feladata:
 - Segíti a pályakezdők gyakorlati munkáját
 - Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri

4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Az iskola vezetése a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles kialakítani a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

- A munkaidő nyilvántartást személyenként külön-külön az iskola által rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.
- A személyenként vezetett nyilvántartó lapokba az adatokat a pedagógus által naponta rögzíteni kell.
- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli a pedagógust, a nyilvántartást kezelőt, az iskolavezetőt.

A pedagógus feladata:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, betartsa,
- a nyilvántartó lapon naponta beírja a munkaidő teljesítését,
- a nyilvántartó lapot a hónap utolsó munkanapján leadja a nyilvántartást kezelőnek,
- együttműködjön az esetleges hibák kijavításában, az eltérések kiigazításában.

A nyilvántartás kezelő feladata:

- biztosítja a nyilvántartó lapot a pedagógusoknak,
- a havi összesítők ellenőrzése,
- egyeztet a pedagógusokkal.

Az iskolavezető feladata:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt,
- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetéséről tájékoztatja a pedagógusokat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

IX. A kapcsolattartás formái és rendje

1. Az alkalmazotti közösségek

Az iskola valamennyi dolgozója. A nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ tartalmazza.

2. Az osztályközösség

A csoport közösség diákjai a tanórákat (tanszaki órákat) az órarend szerint közösen látogatják.

3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az iskolavezető fogja össze, kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

4. A külső kapcsolattartás rendje

- Az iskola esetleges különböző telephelyein folyó munkát, az ezekkel a telephelyekkel történő kapcsolattartást az igazgató látja el. Az általa megbízott koordináló pedagógus köteles a munkatervben meghatározott időben és módon beszámolni a telephelyi munkákról.
- Az iskola szoros kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Tanulmányi órák alatti sérülések, balesetek esetén – amennyiben a befogadó iskolában az egészségügyi ellátást biztosító személy még benn tartózkodik – úgy a befogadói iskola orvosa/nővére látja el elsődlegesen a sérültet. Egyéb esetben az illetékes orvosi ügyelet gondoskodik a sérültről. A sérült elszállításáról – amennyiben haladéktalan ellátást igényel – a nevelő köteles gondoskodni, miután intézkedett a többi tanuló felügyeletéről.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az iskolavezető felmentést adhat, az érintett pedig köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse.

2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- a) Ünnepek:
 - Tanévnyitó ünnepély
 - Tanévzáró ünnepély
- b) Vetélkedők, versenyek
 - Tanulmányi versenyek
- c) Egyéb iskolai hagyományok:
 - Nyári edzőtábor
 - Tehetséggondozó különórák
 - Testvériskolai kapcsolatok
- d) Csoport szintű rendezvények:
 - Mikulás ünnepség
 - Farsang
 - Tanórákon tartandó megemlékezések:
 - október 6. Aradi Vértanúk Napja
 - október 23. Köztársaság ünnepe
 - március 15. 1848-as szabadságharc ünnepe
- e) Iskolai rendezvények:
 - Hobby versenyek
 - Nyílt tanítási napok
- f) Városi/települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:
 - Ünnepségek, megemlékezések, felkérésre a csoportok készítenek műsort
 - Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a településekhez való kötődést erősíti
- g) Tantestületi hagyományok:
 - Pedagógusnap
 - Karácsonyi évzáró

XI. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

- Az iskolában jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.
- Az iskolai egészségügyi ellátást a székhelyen illetve a létesítés esetén az adott telephelyen érvényben lévő szabályzatok alapján működik.

2. Óvó-védő előírások.

- A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni.
- javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról házi orvosuk véleményének kikérését.
- Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.
- A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje az adott telephelyen tanuló gyermekek saját iskolájukban érvényben lévő szabályzatok alapján történik

3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről az iskolaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

a) Tűz esetén szükséges teendők

- Aszékhelyen és létesítés esetén az adott telephelyen érvényben lévő Tűzrendészeti szabályzat alapján történik.
- Általános rendelkezések:
 - tűzjelzéssel riasztás
 - riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása (a mentés valamennyi dolgozó kötelessége)
 - az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget 107, orvost,

b) Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

XII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek:
2. A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
3. A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
4. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:
5. Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.
6. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§ szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. A megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot olyan szempontok alapján, hogy mindkettő érintett fél elfogadja.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XIV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az iskolavezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az iskola vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az iskola vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az iskola vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló az e-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

XVI. Az intézményben használt nyomtatványok

- A beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az osztálynapló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- térítési- és tandíjas összesítő,

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást, aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

XVII. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- a szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján (egridobo.hu). A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

XVIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület véleményezése és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Záradék

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület megismerte.

Hatálybalépés időpontja: 2024. szeptember 01.

Készítette:

Kuzma Péter
igazgató

Zalaegerszeg, 2024. május 27.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte és jóváhagyta.

Kuzma Renáta
fenntartó

Zalaegerszeg, 2024. május 30.