

A Dr. Martin György Alapfokú

Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. szeptember 01. napján

P. H. Jóváhagyta:
Fenntartó képviseletében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az Iskolai működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dr. Martin György Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

I. Általános rendelkezések

1. Az Iskola

OM azonosítója: 102369
neve: Dr. Martin György Alapfokú
 Művészeti Iskola

székhelye: 6721 Szeged, Kálvária sgt. 14.

telephelyei: Szeged, Szerb u. 15.
 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.

2. Az Iskola

alapítója: Szeged Táncegyüttes Alapítvány
fenntartója: Szeged Táncegyüttes Alapítvány
 bírósági végzés a bejegyzésről: Pk.60.188/1991/C/152.szám
címe: Szeged, Kálvária sgt. 14.

3. Az alapító okirat

kelte: 1999. május 5.
Módosítása: 2016. november 09.

4. Az Iskola

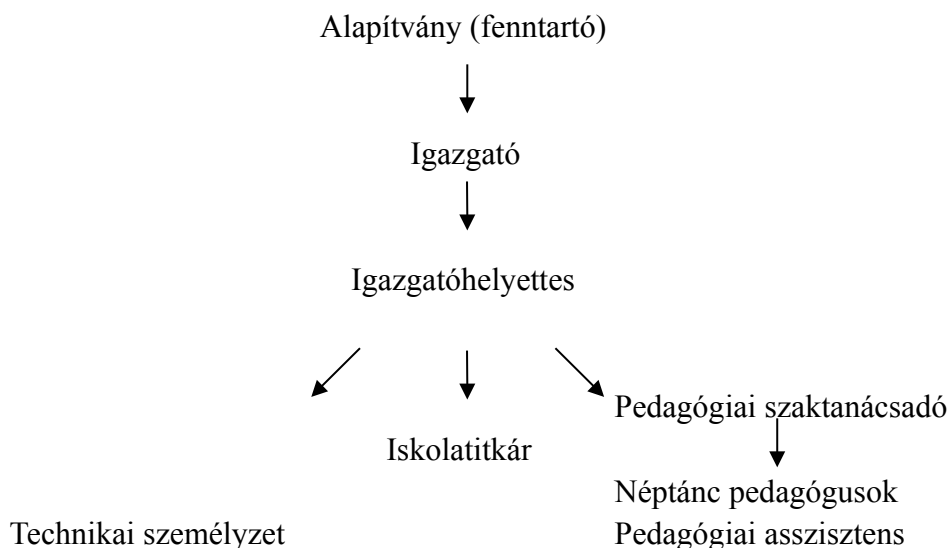
jogállása: önálló jogi személy
Az Iskola
bankszámla száma: 11735005-20488990

5. Az Iskola

alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatáson belül táncművészet művészeti
 ágban néptánc oktatás
 Az Iskolába felvehető maximális tanulólétszám: 610 fő

II. Az iskola szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés



A Fenntartó

Az Iskolát a Szeged Táncegyüttes Alapítvány hozta létre és működteti.

A Szeged Táncegyüttes Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki az Iskola igazgatóját, s meghatározott időszakonként beszámoltatja az Iskola működéséről.

A Kuratórium tagsága részt vehet a különböző gyakorlati foglalkozásokon, szakmai programokon, és a látottakról véleményt nyilváníthat, szorosan együttműködik a szülői szervezettel, az Iskola tanáraival.

A Kuratórium tagsága a szülői szervezettel együttműködve valamennyi tanulóval és azok szüleivel igyekszik a rendszeres és minél szorosabb kapcsolattartás kialakítására.

A Kuratórium legalább negyedévenként beszámoltatja az Iskola igazgatóját az Iskola működésével kapcsolatos tudnivalókról.

Az ellenőrzés, a felügyelet és a tanácsadás funkcióit a Kuratórium tagjai végzik el.

Az érdekegyeztetés, érdekérvényesítés az Iskolán belül zajlik, de meg van a lehetőség más, Iskolán kívüli formációkhoz való csatlakozásra.

Az Iskola törekszik a szülői szervezet megfelelő működésének biztosítására, valamint diák érdekvédelem érvényesítésére.

Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai az intézmény székhelyén s telephelyein munkaviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak továbbá a pedagógiai szaktanácsadó. Vezetője: az intézmény igazgatója.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az iskola valamennyi munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozója. Vezetője: az Iskola igazgatója. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A gazdasági ügyeket a könyvelő, gazdasági ügyintéző végzi.

Technikai személyzet: székhelyen foglalkoztatott kelléktáros, takarító.

2. A feladatok megosztása

2.1 Az igazgató feladatköre:

Felelős:

- az Iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az Iskola pedagógiai munkájáért,
- az Iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- 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,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési támogatás 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 Iskola tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az Iskolai adatszolgáltatásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az Iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Szervezeti Működési Szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Képviseli az Iskolát.

Meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a pedagógusok szakmai tevékenységének rendszeres ellenőrzése,
- oktató-nevelő munkát felelősségteljes összefogása:
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási Iskola működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

2.2 Az igazgatóhelyettes feladatköre:

- Összehasonlítja, biztosítja a pedagógusok érvényes tanterv szerinti tevékenységét,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási Iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adatrögzítő, adminisztrációs tevékenységét.
- Minden hónap végén igazolja a valóban megtartott – és a pedagógusok által rögzített órákat, és azt írásban eljuttatja az igazgatónak.
- Javaslatot tesz az eredményes tanári-, és tanulói munka jutalmazására.
- Elvégez minden olyan – az iskola működésével kapcsolatos – megbízást, amivel az igazgató megbízza.

Munkakörének részletes tagolását külön munkaköri leírás szabályozza.

2.3 A pedagógus feladatai:

- A jóváhagyott tanterv és a tanuló képességeinek szem előtt tartásával a hatékony oktató – nevelőmunka elvégzése.
- Az iskolavezetés által elrendelt – oktatási munkával kapcsolatos – feladatok elvégzése.
- A megtartott órák pontos és tervszerű adminisztrációja.
- Naplót kell saját kezűleg vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. Ezért a tanár a felelős. A naplót az azokban szereplő útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.
- A törzslapot és a bizonyítványt a tanár állítja ki.

Munkakörének részletes tagolását külön munkaköri leírás szabályozza.

2.4 A Pedagógiai szaktanácsadó feladatai:

- Az oktató-nevelő munka látogatása a székhelyen és a telephelyeken.
- Az ott folyó szakmai munka segítése.
- A szakmai oktató-nevelő munka sajátosságából következő feladatok megoldásának segítése.
- Az Iskola könyvtárának kezelése.
- Az iskolavezetés által elrendelt – oktatási munkával kapcsolatos- feladatok elvégzése.

Munkakörének részletes tagolását külön munkaköri leírás szabályozza.

2.5 Iskolatitkár feladatai:

- Nyilvántartja az intézmény tanulóit. A pedagógusok által átadott adatokat az intézmény központi nyilvántartásába bevezeti.
- Segíti a művészeti alapvizsga lebonyolítását, végzi annak adminisztrációját.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok, bizonylatok, űrlapok és iratok időbeni beszerzéséről.
- Kezeli és nyilvántartja az Intézmény törzslapjait és bizonyítványait.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adatrögzítő, adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti az Iskola órarendjét, beírási naplóját.
- Vezeti a pedagógusok jelenléti ívét, szabadságnylvántartását.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- A kimenő és beérkező iratok iktatása az iktatókönyv vezetése.
- Az Irrattár kezelése a szabályzat szerint.
- Díjbeszedés előkészítése és lebonyolítása (tagdíj, tandíj, térítési díj, előadások jegyköltsége, utazási költségek)
- Házipénztár kezelése, bevételi- és kiadási bizonylatok és a napi pénztár jelentés vezetése, kapcsolattartás a könyveléssel, a banki utalások rögzítése

- Elvégez minden olyan – az iskola működésével kapcsolatos – megbízást, amivel az Iskola igazgatója megbízza.

Munkakörének részletes tagolását külön munkaköri leírás szabályozza.

2.6 Kelléktáros feladatai:

- Rendszerben tartja az Iskola kelléktárát.
- Előadások alkalmával irányítja a raktárból való kikapcsolást, valamint az előadást követően a kosztümök leszedését.
- A szükségnek megfelelően a kosztümök, kellékek mosása, vasalása, tisztán tartása, javítása.
- Új kosztümök készítése.
- Elvégez minden olyan szakmai munkát, amivel az Iskola igazgatója megbízza.

Munkakörének részletes tagolását külön munkaköri leírás szabályozza.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete.

Az Iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok ezt szükségessé teszi.

Ezt köteles összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada ezt kéri.

Az értekezletet csak tanítási időn túl szabad megtartani.

2.7 A nevelőtestület feladatai:

- A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az Iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 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 a nevelőtestület állandó meghívottja – tanácskozási joggal – a kuratórium bármely tagja.
- A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a testület dönt. Eme dokumentumnak összegeznie kell a tanárok által egyenként írásban elkészített, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos elképzeléseket, konkrét elképzeléseket- határidőkkel, a felelősök konkrét megjelölésével. A pedagógiai program és módosítása elfogadásában, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásában és módosításában, házirend elfogadásában dönt a testület.
- A nevelőtestület a tanév folyamán évi hagyományos és rendkívüli értekezletet tart az értekezleteket az igazgató hívja össze és vezeti.

Hagyományos értekezletek a következők:

- a.) tanévnyitó értekezlet: A tanévet megelőző augusztus hó utolsó hetében, az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, valamint a tantestület elé terjeszti az éves munkatervre vonatkozó javaslatát.
- b.) félévi értekezlet: A jogszabályban meghatározott hivatalos félévzárás előtt megtartott értekezlet.
- c.) tanévzáró értekezlet: A tanév lezárását követően 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató – a tanárok írásos beszámolóí alapján, melyben a saját csoportjukat és önnön tevékenységüket értékelik – értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

2.8 Az alkalmazotti közösség értekezlete az Iskola valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Össze kell hívni az Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, módosításával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, az Iskola minőségirányítási programja véleményezése céljából.

2.9 A helyettesítés rendje:

- 2.9.1 A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében az igazgató távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója az igazgatói feladatokat – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – teljes körűen az igazgató-helyettes látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó kuratóriuma, mint testület gyakorolja.
- 2.9.2 Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményben leghosszabb ideje munkaszerződéssel foglalkoztatott pedagógus felel az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogköre csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:
 - csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
 - döntési jogköre a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

III.

Az Iskola működési rendje, nyitva tartás, a vezető Iskolában való benntartózkodásának rendje

Az Iskola végleges órarendjét tanév megkezdése előtt legalább 8 munkanappal kell összeállítani. A tanulók órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles az igazgatónak jelenteni.

Az Iskola szorgalmi időben hétfő reggel 8 órától péntek 21 óráig tart nyitva. Az Iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel az Iskola igazgatója által engedélyezett, tanári felügyelet mellett megtartott gyakorlást.

A hivatalos ügyek elintézése az Iskola Irodájában történik munkanapokon 08.00 – 16.30 között. Tanuló a helyiségben csak tanári felügyelet jelenlétében tartózkodhat, az Iroda berendezéseit csak külön engedéllyel használhatja.

Az Iskola nyitvatartási idején belül az Iskola szakmai vezetésének egy tagjának az Iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az Iskola zárásáig az Iskola rendjéért és biztonságáért a szervezett foglalkozást végző pedagógus tartozik felelősséggel.

A hozzátartozók és az Iskolával jogviszonyban nem álló tanulók részére a belépés és a benntartózkodás csak indokolt esetben lehetséges. A jogviszonyban álló tanulóakra való várakozás a bejárat ajtónál lehetséges.

A nyári szünetben irodai ügyeletet kell tartani.

Az Iskola helyiségeit csak és kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem-előtt tartásával kell használni.

Az Iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a.) a közösségi tulajdon védelméért,
- b.) az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c.) a munka-védelmi, valamint tűz- és baleset-védelmi szabályok betartásáért,
- d.) szándékos rongálás / törés , zúzás , stb./ esetén a kár teljes értékű megtérítéséért.

1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről szóló hatályos oktatási miniszteri rendelet határozza meg a szorgalmi időszakot.

Tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt vizsgákat.

A tantárgyfelosztást az igazgató által kijelölt pedagógus készíti el és állítja össze. Alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok létszáma.

2. Tanulói jogviszony

a, A tanulói jogviszony feltételei:

Az Iskola minden év májusában meghirdeti a jelentkezési lehetőséget a 6. életévüket betöltött gyermekek részére. Pótfelvételi minden év szeptember első hete.

A beiratkozás időpontját az Iskola közzéteszi: a sajtóban, illetve szórólapokon.
Az osztályok átlaglétszáma 15 fő, maximális létszáma 24 fő lehet.

b, A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanuló bejelenti, hogy kimarad az Iskolából a bejelentésben megjelölt napon
- továbbá az Iskola utolsó évfolyamát követő vizsga napján, illetve ha a tanuló nem tesz vizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában megszületett döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha az Iskola kötelező foglalkozásairól igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az Iskola a tanulót (kiskorú tanuló esetében a szülőt) legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

3. A tanítás rendje

Az Iskola 12 óra - 21 óra között tartja tanóráit, kivétel az óvodai csoport, akiknek délelőtt is van oktatás. Elméleti tanítási órát csak 19 óra előtti időszakban lehet tanítani. Rendkívüli esetekben (pl. vendégkoreográfus felkérése), a Székhelyen, hétvégén 8-tól 18 óráig. Telephelyeken az oktatás az adott általános iskola oktatási rendjét figyelembe véve, csatlakozó óraként 12 és 20 óra között folyik. Amennyiben az általános iskola a néptáncoktatást beépítette pedagógiai programjába, abban az esetben a tanórák 08 és 12 óra között is lehetségesek. A tanítási órák (45 perc) között 15 perc szünet adható.

A tanulók csoportos foglalkozásokon vesznek részt. A pedagógusoknak az Iskolában nevelési - oktatási munkával eltöltött idejét az órarend határozza meg. A végleges órarendet a tanév megkezdése előtt legalább 8 munkanappal kell összeállítani.

A tanulói csoport létszáma nem haladhatja meg a 24 főt. A létszámhatár átlépés csak egy tanúvra megadott fenntartói engedéllyel lehetséges. A tanórák pontos kidolgozását a helyi tanterv tartalmazza, melyet a pedagógusok átdolgozáskor a tanévet megelőző augusztus 25.-ig kötelesek az iskola vezetésének eljuttatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek hivatalos elfoglaltságukkal /iskola, munkahely/. Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a tantárgy-felosztásban szerepel. A napló kitöltéséért és vezetéséért az illetékes tanár a felelős.

A tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A megtartott foglalkozásokat a naplóban dátum szerint kell feltüntetni.

Az Iskola vezetésének feladata, hogy az oktatás elméleti és gyakorlati megvalósításának feltételeit biztosítsa.

Az elméleti képzésnek helyet nyújtó teremben oktatótábla, megfelelő számú szék és asztal, elektromos oktatási berendezések / audio és videó magnók, erősítők, televíziók, / és oktatási segédeszközök, minimum 20 C fokos hőmérséklet, 60 W-os izzók legyenek.

Az irodában a munkavégzés ideje alatt szintén hasonló feltételek megléte szükséges.

A gyakorlati foglalkozások helyszínén biztosítani kell a megfelelő légteret, biztonságos állapotú padlózatot, elektromos hang- és képhordozókat, illetve az előzőekben leírt hő és fényviszonyokat, amelyek a zárható öltözőkben is a tanulók rendelkezésére álljanak a próbák ideje alatt folyamatosan meglévő - minimum 40 C fokos - meleg vízzel együtt.

Az iskolai élet szerves részét képezi a bemutatókon, megyei, területi, országos művészeti fesztiválon való részvétel, helyi ünnepek, vizsgaelőadás, valamint, meghívásos szereplések.

A munkatervben szereplő szakmai versenyeken, fesztiválon résztvevő tanulók és tanárok (kísérők) költségeiről az iskola gondoskodik. A kísérők száma 28 gyermekenként 1 felnőtt.

4. A tanulók értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

A tanulók munkáját félévkor és tanév végén osztályozni kell.

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

Az adható érdemjegyek:

Jeles (5), Jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

A tanulók osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgát az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízta meg.

Az értékelésnél figyelembe kell venni a bemutatókon és versenyeken való részvételt.

A tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról „évváró vizsgaelőadás” keretében adnak számot. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a vizsgaelőadáson megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Az osztályzatokat félévkor a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, törzslapra és a bizonyítványba kell bejegyezni, melyet az illetékes tanár tölt ki és az igazgató ír alá, és csak a hivatalos iskolai körbélyegzővel válik hivatalos dokumentummá. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. Az iskola a tanuló bizonyítványának kiadását semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

Szorgalom

A szorgalom minősítése négy fokozat alapján:

Példás (5), jó (4), Változó (3), hanyag (2).

A szorgalomminősítést félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzslapra és a bizonyítványba kell bejegyezni.

Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

5. A pedagógiai munka értékelése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése folyamatos, ütemezését az éves munkaterv adja.

6. A tanuló szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulók elleni fegyelmi eljárásra és fegyelmi büntetésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC törvény és a a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai az irányadók.

A tanulóval szemben fegyelmi eljárás a kötelezettségszegésről való tudomásszerzést követő 30 napon belül legfeljebb a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapon belül indítható. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Tíz éven aluli tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

„A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.” - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 53.§ (2) bek.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó keretében tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárás menetéről és írásban felhívja a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az írásbeli értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be az intézmény vezetőjének, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori köteleességszegés esetén egyeztető eljárás alkalmazása iránti kérelmet az intézményvezetője elutasíthatja.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás vezetésével írásban az intézmény bármely pedagógusát megbízhatja feltéve, hogy a megbízott személyével a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás helyszínéül az intézmény azon hivatalos helyisége jelölhető ki, amelyben a zavartalan tárgyalás feltételi biztosítottak.

Az intézményvezetője az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban elektronikus úton értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető személy az egyeztető tárgyalás előtt köteles a sértett és a kötelezettségszegéssel gyanúsított féllel kiskorú tanulók esetében szüleik jelenlétében külön-külön egyeztetést folytatni az álláspontok tisztázása és egymáshoz való közelítése céljából.

A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodhatnak a sérelem orvoslásáról. A megállapodást az érintett felek és az egyeztetést vezető pedagógus írják alá. Bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az intézmény vezetője felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.2 A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, törvényes képviselőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével és a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének a feltüntetésével. Az értesítésben tájékoztatást kell adni arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő, ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, elnökét a nevelőtestület javaslata alapján a bizottság saját tagjai közül maga választja meg. A nevelőtestület döntését jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A fegyelmi tárgyaláson a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak

a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.

A fegyelmi tárgyalásról és a lefolytatott bizonyításról jegyzőkönyvet kell készíteni és a fegyelmi bizottság elnöke köteles gondoskodni az érintettek, az intézmény vezetője és a fegyelmi bizottság tagjai részére, a tárgyalást követő három munkanapon belüli eljuttatásáról. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás során felvett jegyzőkönyvet ismerteti a nevelőtestülettel. Az ismertetést követően a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak a feltett kérdésekre, javaslatokra, észrevételekre.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni és az iskola irattárában elhelyezni.

7. Térítési díj

Az alapfokú művészeti iskolában térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- heti meghatározott számú tanórai foglalkozás,
- évenkénti egy beszámolás (évadzáró vizsgaelőadás),
- tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt az évfolyam megisméltése,
- az Iskola felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

8. Tandíjfizetési kötelezettség

Az előbbi szakaszban meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás, illetve más művészeti iskolával létesített jogviszony esetében, minden tanórai foglalkozás után tandíjfizetési kötelezettség áll fenn.

9. A térítési díj és tandíj mértéke

Részletesebb szabályokat a Térítési díjszabályzat tartalmazza.

10. Mentesség

Egy családból kettőnél több iskolánkban tanuló gyermek esetén kedvezményt biztosítunk. További szociális kedvezmény meghatározása a Kuratórium és az Iskola vezetésének hatáskörébe tartozik.

11. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: a tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok, szakmai rendezvények.

A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános - és középiskola, illetve alapfokú művészetoktatási Iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. A tanulmányi kirándulások alkalmával a kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 28 tanulóként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük. Iskolai szünetekben az Iskola önállóan vagy más szervezetekkel közösen szakmai felkészítő és egyéb táborokat szervezhet.

12. Az iskolai könyv- és hangtár igénybevételének lehetőségei

Az iskolai könyv és hangtárban található kiadványok és oktatási segédeszközök, hangzóanyagok kölcsön vehetők, a pedagógiai szaktanácsadó irányításával.

Az iskolai könyvtár tagja lehet: az Iskola minden pedagógusa, tanulója és nem pedagógus alkalmazottja.

Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A kölcsönzés időtartama: általában három hét. Dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek.

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 13 és 15 óra között.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Törekedni kell arra, hogy a nevelési-oktatási tervben szereplő eszközök rendelkezésre álljanak. A tanév végén a tanulóknak tartozásaikat rendezni kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott, iskolai tulajdonú eszközt folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az Iskola a jogszabályban meghatározott kötelezettségét a Bibliotéka Egyesület, 2009. február 23-án kelt együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően teljesíti.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület határozza meg.

14. Óvó, védő intézkedések

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó tanárnak, ha saját magát, társait, az iskolát veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

A fellépés előtt az előadásra felkészített és átadott kosztümökre és lábbelikre a tanuló kötelessége, hogy a fellépésig vigyázzon, azt a színpadon rendeltetésszerűen használja. A fellépés után pedig köteles a megadott időre a ruhákat visszahozni, a lábbeliket kitisztítani.

Az első főtárgyi órán, a házirend ismertetésekor, a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok ismertetésének is meg kell történnie.

Rendkívüli esemény esetén (pl. természeti katasztrófa) a felügyeletet ellátó tanárnak kötelessége a saját és a rábízott tanulók testi épségének védelme, a megfelelő hivatalos szervek értesítése.

15. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

16. Külső kapcsolatok

Az iskola minden pedagógusának kötelező munkakapcsolatot tartani a csoport tagjainak családjával, iskolai, munkahelyi vezetőivel.

Az iskola igazgatójának kiemelt feladata a megye és településeinek önkormányzataival, szakmai továbbképző intézeteivel, művelődési Iskolával, szakmai szervezeteivel, érdek

képviselői fórumaival, a sajtó képviselőivel, minisztériumokkal, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.

Törekedni kell arra, hogy az iskola tanulóinak minél több lehetősége legyen színvonalas és tartalmas ismeretek megszerzésére, illetve ezen megszerzett ismeretek bemutatására.

Az Iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Háziarendjét mindenki által hozzáférhetővé kell tenni.

Szülők kezdeményezésére a szülők Szülői közösséget hozhatnak létre.

A Szülői közösség véleményező jogkört gyakorolhat:

- a Háziarend és
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében,
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt.

17. A szülők tájékoztatásának formái

Az Iskola a tanév során két alkalommal tart nyílt órát és szülői értekezletet, éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskola vezetése, illetve a szülők kezdeményezhetik. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát. A szülők a fogadóórán is kérhetnek tájékoztatást a Pedagógiai Programról. Az iskola Pedagógiai Programját hozzáférhető helyen kell tartani a szülők és tanulók számára. A szülői szervezet kezdeményezheti az Iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt.

18. Egyéb iratok és dokumentumok

Annak igazolására, hogy a tanuló az Iskola keretén belül folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

A dokumentumok kezelésére Iratkezelési Szabályzat készült.

IV.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó fenntartó jóváhagyásával lép életbe. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Iskola korábbi, 2013. szeptember 04-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dr. Martin György Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2018. augusztus 31-én elfogadta.

Szeged, 2018. augusztus 31.

Jazimiczky Éva
Igazgató

A Dr. Martin György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szeged, 2018. szeptember 03.

Fenntartó részéről

1. sz. Melléklet

Személyi feltételek

Igazgató

Jazimiczky Éva

- JGYTF – történelem tanár, művelődésszervező
Oklevél száma: 966/1998.
- Magyar Táncművészeti Főiskola
Néptáncpedagógus
Oklevél száma: 54/2003.
- SZTE JGYTFK
Közoktatási vezető pedagógus szakvizsga
Oklevél száma: JGYPK-00541/2017/OKL

Iskolatitkár

Bálintné Mezei Szilvia

JGYTF –Biológia-technika szak
Oklevél száma: 923/1999.

Táncpedagógusok

Balogh Zsolt

Magyar Táncművészeti Főiskola
Néptáncpedagógus
Oklevél száma: 57/2012

Gombos András

- JGYTF - Történelem – népművelő szak
Oklevél száma:242/1990
- JATE etnográfus képesítés
Oklevél száma: 131/1998
- Magyar Táncművészeti Főiskola
Néptáncpedagógus
Oklevél száma: 315/1999

Halmi Zoltán

- JGYTF - művelődésszervező szak
Oklevél száma: 739 / 1999
- Magyar Táncművészeti Főiskola
Néptáncpedagógus
Oklevél száma: 12/2001.
- JATE etnográfus képesítés
Oklevél száma: 547/2004
- SZTE JGYTFK
Közoktatási vezető pedagógus szakvizsga
Oklevél száma: 377/2006

Kelléktáros

Benczné Krabót Nóra
Móra Ferenc Szakképző Iskola
női ruhakészítő
Oklevél száma: 244/1998
1407-5