

**TánCentrum Szegedi
Alapfokú Művészeti Iskola
és Művészeti Szakgimnázium
6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 41.**

**Fenntartó: Flamenco Szeged Táncsportjáért
Magánalapítvány**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

OM azonosító: 102255

Érvényes 2018. december 3-tól visszavonásig

A TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők jogkörét, az intézmény működési szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény telephelyeire
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ elfogadásáról a nevelőtestület dönt, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a

fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató két évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2. FEJEZET

Az intézmény

2.1 Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium

székhelye: Szeged

címe: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 41.

típusa: alapfokú művészeti iskola és művészeti szakgimnázium

Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR) besorolása és megnevezése: 8520 Alapfokú oktatás művészetoktatás-táncművészet

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az alapító megnevezése:

Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány

- az eredeti alapító okirat kelte: 1998. július 20.

Az intézmény működési területe:

Csongrád, Vas megye

Az intézmény fenntartója:

Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány.

Felügyeleti szerve: Csongrád Megyei Kormányhivatal

Az intézmény igazgatóját a Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány Kuratóriuma bízza meg.

Az intézmény működésének fedezetét az alapítvány biztosítja az állami normatíva támogatásának havi utalásával az iskola elkülönített számlájára.

Az iskola az OTP Rt-nél vezetett alszámlával rendelkezik, amelyen elkülönítetten kezeli a normatív állami támogatást.

Az intézmény a tanulóktól beszedett térítési díjakat, valamint egyéb bevételeit saját hatáskörben felhasználhatja utazási költségeinek fedezésére (táncfesztiválok, továbbképzésen, valamint más művészeti intézményekkel való kapcsolat felvétel esetén, önképzés céljából történő utazáshoz, táborok szervezésének előkészítésére).

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

A feladatok ellátására az intézmény több telephellyel rendelkezik.

Székhely: Szeged, Tisza Lajos krt. 41.

Telephelyei:

- Szeged, Madách u. 20.
- Szeged, Postás u. 1
- Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.
- Szeged, Herke u. 2.
- Szeged. Boldogasszony sgt. 44.
- Szeged, Festő u. 6.
- Szeged, Stefánia 14.
- Szeged, Budai Nagy Antal u. 20-22.
- Szeged, József Attila sgt. 122-126.
- Röske, Dózsa György u. 1.
- Szombathely, Kisfaludy Sándor. u. 1.
- Körmend, Bajcsy-Zsilinszky út. 3.
- Sárvár, Móricz Zsigmond u. 2.
- Szombathely, Váci Mihály u. 11.
- Szombathely, Széchenyi u. 2.
- Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2-4.

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel az intézmény rendelkezik.

Telephelyenkénti eszköz és személyi feltételek biztosítottak.

2.2 Az iskola működésének rendjét meghatározó dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai program és helyi tanterv
3. Szervezeti és működési szabályzat

4. Házi rend

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodik.

Az intézmény engedélyezett tanulói létszáma 3280 fő.

Évfolyamok száma:

- 2 év előképző
- 6 év alapfok
- 4 év továbbképző

3. FEJEZET

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az iskola feladatai és hatásköre:

- alapfokú művészetoktatás – táncművészeti ág
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás

3.2 Az iskola szervezeti felépítése:

Az iskola működését

- igazgató
- igazgató helyettes
- tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető helyettes
- szakmai referens
- iskolatitkár
- gazdasági vezető
- pedagógus
- általános asszisztens
- ügyintéző
- jelmez- és viselettáros

munkaköröket betöltők biztosítják az intézmény által történő alkalmazásban.

Alkalmazásuk szükségességéről a fenntartó dönt.

A tárgyi feltételeket a fenntartó, a TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium biztosítja, illetve az intézmény keretszerződést kötött az alábbi megbízottakkal:

Az Art-Jazz 2000 Bt, Royal Jazz Bt biztosítja a megbízó részére a modern tánc oktatásához szükséges

A Borica Kulturális Egyesület biztosítja a megbízó részére a néptánc oktatásához szükséges eszközöket egy részét.

3.3 Az Iskola vezetősége:

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, tagjai a fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke, az igazgató, tagintézmény vezető, gazdasági vezető, minden hónap első hétfőjén ülésezik az iskola székhelyén. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

3.4 Munkakörök:

1. Igazgató

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola képvisellete
- törvény által megszabott keretek között a munkáltatói jogok gyakorlása
- nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- kötelezettségvállalás
- utalványozás
- óralátogatás
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Jogkörét esetenként átruházhatja akadályoztatása ill. betegsége, szabadsága idejére a tagintézmény vezetőre és az igazgató helyettesre.

2. Igazgatóhelyettes

- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetője által kért statisztikák, írásbeli anyagok határidőre való elkészítése,
- a haladási naplókban a túlórák és helyettesítések pontos beírása,
- a túlóra és helyettesítési elszámoló lap pontos és határidőre való kitöltése.
- órarend és tantárgyfelosztás készítése
- a munkáltató által adott, jelen munkaköri leírásban nem meghatározott alkalmi és rendszeres feladatok ellátása

- az igazgató helyettesítése annak akadályoztatása esetén
- az igazgató megbízása alapján a tanügyi dokumentumok (bizonyítvány, törzslap, mulasztási, osztályozási és haladási napló, beírási napló) megnyitása és lezárása
- összesíti és ellenőrzi a térítési- és tandíjakat

3. Tagintézmény vezető

- felelős a tanszakon folyó nevelő-oktató munkáért
- ellenőrzi és leadja a létszámokat
- ellenőrzi a tanárok és növendékek hiányzásait
- gondoskodik a helyettesítésről szükség szerint
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi eszközökről
- ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok vezetését

4. Szakmai referens

- helyettesít szükség szerint
- részt vesz szakmai találkozókön és továbbképzéseken
- a tanulókat felkészíti versenyekre, fesztiválokra
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel
- szükség szerint a tanulókat elkíséri (kulturális, sport, tanulmányi és egyéb versenyekre, rendezvényekre, tanórán kívüli programokra)

5. Iskolatitkár

- operatív ügyintéző, feladata: irodai adminisztráció, tanuló igazolások kiállítása, beírási napló vezetése, törzslapok ellenőrzése, az adminisztrációs határidők (tanulmányi versenyek, statisztikák) figyelemmel kísérése, iratok iktatása

6. Gazdasági vezető

- felelős az intézmény ésszerű gazdálkodásáért
- adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről
- adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- biztosítja a naprakész könyvelést

7. Pedagógus

- kötelező óraszámában, tanórai foglalkozás keretében való oktatás, nevelés az iskola pedagógiai programja szerint
- a tanítási órákra történő felkészülés, a tanórák előkészítése és személyes vezetése
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, segítése
- a tanulók tanulmányi munkájának értékelése, szükség szerint elemzése

- az órarendben helyettesítőként beállított rendben, az iskolában való tartózkodás, szükség esetén a helyettesítés ellátása
- a tanév helyi rendjében meghatározott fogadóórák, szülői értekezletek megtartása
- a nevelőtestületi értekezleten való részvétel
- beosztás vagy szükség szerint tanulók kísérése (kulturális, sport, tanulmányi és egyéb versenyekre, rendezvényekre, tanórán kívüli programokra)
- tanügyi dokumentumok vezetése és ellenőrzése
- térítési és tandíjak befizetésének ellenőrzése
- munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

8. Általános asszisztens

- a táncórákon asszisztensként való közreműködés, az órát vezető tanár kérésére a lépések, gyakorlatok előtáncolása, a tanulók segítése, javítása
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, segítése
- a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten való részvétel
- az iskolai ünnepélyeken, az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában meghatározott rendezvényeken való részvétel
- beosztás vagy szükség szerint tanulók kísérése (kulturális, sport, tanulmányi és egyéb versenyekre, rendezvényekre, tanórán kívüli programokra),
- szükség szerint az órávezető tanár helyettesítése
- gyakorlások vezetése
- az órávezető tanár adminisztratív munkájának segítése
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetője által kért statisztikák, írásbeli anyagok határidőre való elkészítése

9. Ügyintéző

- kapcsolattartás az intézmény telephelyei között
- ügyintézés – posta, hivatalok, bank az igazgató és a gazdasági vezető utasítása szerint
- nyomtatványok, irodai eszközök és technikai berendezések beszerzése
- a fénymásoló berendezés kezelése
- hangosítás és a technikai eszközök szállítása és kezelése az iskolai ünnepélyeken, az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában meghatározott rendezvényeken.
- a munkáltató által adott, jelen munkaköri leírásban nem meghatározott alkalmi és rendszeres feladatok ellátása.

10. Jelmez- és viselettáros

- A rend folyamatos megtartása a jelmez -és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére
- jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása)
- a varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés
- koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése
- kontroll jelmezes óra
- cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése
- fellépések előtt a jelmezek és viseletek kiadása tanórai keretekben
- fellépések után a jelmezek és viseletek beszedése érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve
- a jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, jelmezek és viseletdarabok mosása) az igazgatóval külön egyeztetve
- a leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése

4. FEJEZET

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik. Iskolánkban nincsenek szülői vagy tanulói közösségek.

4. 1 A Nevelőtestület

tagja:

- minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazott
- nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott

működése és döntési jogköre:

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- SZMSZ és módosításainak elfogadása
- éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményezési jogot gyakorolhat

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

A nevelőtestület javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tarthatja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve, ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönt

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet (tanévnyitó, tanévzáró) vagy ha a nevelőtestület kéri) emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét,
- elkészítés idejét,
- jelenlévők felsorolását,
- ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat,

- hozott döntéseket,
- jegyzőkönyv készítőjének aláírását

kapcsolattartás:

- tanévnyitó, tanév közbeni, tanévzáró értekezlet az intézmény székhelyén
- napi kapcsolat mobiltelefon és e-mail segítségével

4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A tanszakonkénti munkaközösségek segítséget adnak az oktató-nevelő intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Intézményünkben az alábbi tanszakokon dolgoznak munkaközösségek:

- társastánc tanszak
- moderntánc tanszak
- néptánc tanszak

Fő feladatuk:

- végrehajtják a pedagógiai programot
- szakmai módszertani kérdésekben az iskola munkáját segítik
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak, szerveznek, bonyolítanak le
- a nevelők önképzéséhez segítséget nyújtanak
- összeállítják az alapvizsga és záróvizsga tételsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- munkájukat a tanszakvezető irányítja
- a szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek - szabályzat alapján részt vesznek az önértékelés folyamatában.

4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak (pályázatok, önértékelés) megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről

tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Nevelési-oktatási munka ellenőrzése

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezetők
- nevelőtestület tagja külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaértekezleten, vezetői értekezleten, illetve nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.5 Minőségi munkavégzés értékelési szempontja

- A tanórai oktató-nevelő munka szakszerűsége, színvonala – felkészültség, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, osztályon belüli differenciált óravezetés, fegyelem. A pedagógus személyiségének vonzása.
- Tanórán kívüli nevelő-oktató munka színvonala, versenyekre való felkészítés, versenyeken elért eredmények.
- Felzárkóztatás színvonala, integráció, képességet kibontakoztató felkészítés színvonala.
- Az iskola pedagógiai - szakmai színvonal-emelésében, valamint arculatának formálásban betöltött szerep.

- Továbbképzésben, önképzésben való részvétel beépítése a pedagógus munkába, pályázatokban való eredményes szereplés.
- Adminisztrációs tevékenységek színvonala (naprakész, határidők betartása, pontosság) felkészültség nevelési értekezletre.
- Kötelező órákon túli feladatok vállalása, vállalt megbízatások teljesítésének minősége szabadidő szervezésben való részvétel.
- Kollektívában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- Kapcsolatok ápolásában kezdeményezőkézség, intézményegységek együttműködésének fejlesztésében betöltött szerep.
- Pályakezdők szakmai segítése.
- Célszerűen és változatosan alkalmazza az oktatási módszereket.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus, azaz folyamatos a kontroll és a fejlesztés: a ciklus során a tervezett (P) és megvalósított (D) tevékenységek közötti különbség mérése, ellenőrzése, elemzése (C), valamint a megfelelő beavatkozás (A) alapján érhető el a tervezett, kívánt eredmény. A ciklus újbóli indulása esetén az előző körben nyert tapasztalatok kiindulásként, mintaként, normaként (standard) szolgálnak.
- Órai fogalomhasználata következetes, igazodik a tanulók tudásszintjéhez, ismereteihez.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- A tanulók meglévő tudására, ismereteire, készségeire épít a tervezésben és a megvalósításban.
- Munkája során érhetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.

4.6 A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános helyettesi feladatokkal is megbízott általános intézményvezető helyettes helyettesíti, illetve eseti megbízás alapján. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a kijelölt munkaközösség vezető feladata.

A tagintézményegységekben az intézményvezetőt az általa megbízott pedagógus, megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

4.7 Alírási és pecséthasználati jogkör

Alírási joga az igazgatónak van. Pecsétet az igazgató és a gazdasági vezető, esetenként a megbízott személyek használhatnak.

- bizonyítványok, mulasztási naplók, beírási naplók, törzslapok hitelesítése esetén a megbízott személyek.

5. FEJEZET

A tanulók értékelési rendje

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak alapján történik.

Ennek formái:

- írásbeli-
- szóbeli

Az ellenőrzés területe:

- a helyi tantervben rögzített követelmény alapján

A tanulók teljesítményének értékelése:

- havonta naplóban
- évente bizonyítványt kapnak
- év végi vizsgát tesznek
- alap- és záróvizsgát tesznek
- év végén bemutató gálaműsoron vesznek részt

6. FEJEZET

Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód érvényesülése

Feladatok :

- hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása
- szülők tájékoztatása a jogaikról
- jegyzői határozatok nyilvántartása

- jegyzőkönyv felvétele a panaszokról

Kedvezmények a hátrányos helyzetű tanulóknak:

- térítési díj mentesség egy művészeti ágban
- ingyenes utaztatás a versenyekre
- kiemelten tehetséges tanulók térítésmentes külön képzése

7. FEJEZET

Kapcsolattartás a szülőkkel

Előzetes egyeztetés alapján a szülők bármikor érdeklődhetnek és tájékozódhatnak gyermekük előrehaladásáról a pedagógustól ill. felkereshetik az igazgatót.

A rendszeres kapcsolattartást és véleménynyilvánítást az alábbi formában szervezi meg az intézmény :

- havonta egy fogadóóra minden szaktanárnál, a megadott időpontban
- évente két szülői értekezlet (októberben és áprilisban)
- évente két nyitott óra (ősszel és tavasszal)
- szülői kérdőív kitöltése minden tanévben
- tanulói kérdőív kitöltése minden tanévben
- karácsonyi gálaműsor
- évadzáró gálaműsor
- közös kirándulás kötetlen beszélgetéssel.

8. FEJEZET

Térítési és tandíjak megállapítása, előírása és beszedése

A térítési és tandíjak nagyságát a fenntartó határozza meg minden tanév elején a szakmai feladatra folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada alapján, a közoktatási törvény és az aktuális költségvetés vonatkozó előírásait figyelembe véve.

Az első félévre előírt térítési díjakat az első félév végéig, a második félévre előírt térítési díjakat a tanév végéig kell beszedni. Az elszámolás osztályonként történik.

A térítési díj több részletben is befizethető.

Az intézményben a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a testi, érzékszervi, közepsúlyos értelmi fogyatékos tanuló nem fizet térítési díjat. Ennek tényét a

törzslapokon is fel kell tüntetni hivatkozva a közoktatási törvény megfelelő paragrafusára. A hátrányos helyzet csak egy művészeti ágban jelent térítési díj mentességet.

Az intézményben tandíjat fizet a 6. életévét be nem töltött és 22. életévét betöltött tanuló, illetve a 2005. szeptember 1. után beiratkozott, a közoktatás intézményeiből kikerülő tanuló.

Az új indítható osztályok számának meghatározása a tárgyi és személyi feltételek figyelembe vételével a fenntartó feladata a tanév indításakor.

9. FEJEZET

Maximális osztálylétszám túllépése

A maximális osztálylétszám túllépését a fenntartó engedélyezi a tantestület javaslatára a Kt. 3. sz. mellékletében szereplő maximális csoportlétszámok figyelembevételével a tanév indításánál, de legkésőbb október 15-ig.

A fenntartó engedélyezi az összevont osztályok működését oktatásszervezési okok miatt a tanév indításánál, de legkésőbb október 15-ig. A 3 egymást követő osztály maximális létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett maximális osztálylétszámot.

Az összevont osztályokban összevont óramenetet kell készíteni.

10. FEJEZET

Az intézmény működésének rendje

10.1 A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik.
- A nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereten belül)

- a tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel

A tanulók az iskola létesítményeit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Az iskola telephelyein az ott érvényben lévő házirend szabályai érvényesek.

10.2 Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

Az iskola a székhelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig 15.00 órától 20. 00 óráig, a tagintézményekben az órarendben szereplő első óra előtt 30 perctől, az utolsó óra befejezését követő 30 percig van nyitva. A székhely szombaton szükség szerint nyitva van.

- A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az órát tartó pedagógus, a délután távozó vezető után, a még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető és helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyik sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- A tanítási órák hossza 45 perc, a dupla órák hossza 90 perc.

- A pedagógus köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkároknál, az intézményvezető helyettesnél történik hétköznap 15.00 és 20.00 között.

11. FEJEZET

A tanórán kívüli foglalkozások

11.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, kezdeményezheti az intézményvezetőnél. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkoztatási formák vannak:

- differenciált fejlesztés, felzárkóztatás

- tehetséggondozás
- táncversenyeken, fesztiválokon való részvétel
- kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások

11. 2 A tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel

- minden tanuló joga
- az éves munkaterv határozza meg tartalmukat, helyüket, idejüket
- a helyi, az intézményen belüli versenyek szervezését a nevelőtestület, ill. az általa felkért pedagógus irányítja
- színház, mozi, tárlat stb. látogatások tanítási időn kívül szervezhetők
- tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges
- tanulmányi kirándulások az iskolák éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, ill. tanítási szünetekben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket értesíteni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 10 tanulóhoz 1 felnőtt kísérő szükséges.

12. FEJEZET

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), 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 teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény 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 intézményvezető 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 intézmény intézményvezetője 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 intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény 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.

13. FEJEZET

Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az iskola telephelyei
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal
- Szombathely MJV Polgármesteri Hivatal
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal
- Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal
- Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatósága Szeged
- Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság Szombathely
- AME - Alapítványi és Magániskolák Egyesülete, Budapest
- MZMSZ – Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Martin György Néptáncszövetség
- Szegedi Nemzeti Színház
- Magyar Táncművészeti Egyetem
- MTÁSZ – Magyar TáncSport Szakszövetség
- MAMOSZ – Magyar Művészeti Iskolák Országos Szövetsége
- WDSF – World DanceSport Federation

14. FEJEZET

Teendők rendkívüli események esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az igazgatóhelyettesek esetenként, a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

14.1 Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell az intézmény intézményvezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedést végre kell hajtani.
- Tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon, elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset) okozta,
 - bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
 - valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést,
 - végtagok elvesztését,
 - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást okozott.
- A szándékos balesetokozást mindenkor ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

14.2 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolától legalább 5 méterre levő utcaszakasz. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. FEJEZET

Fenntartói ellenőrzés

Az igazgató minden tanév végén beszámol a fenntartónak.

A fenntartó négy évenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

2. Minőségirányítási program
3. Adatvédelmi szabályzat
4. Reklámszabályzat
5. Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
6. Vizsgaszabályzat
7. Munkaköri leírások szabályzata
8. Belső ellenőrzési szabályzat
9. A könyvtár működési szabályzata
10. Személygépkocsi használat szabályzata
11. Szoftverkezelési szabályzat
12. Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció
13. Pénz- és értékkezelési szabályzat
14. Számviteli politika
15. Önköltség számítási szabályzat
16. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
17. Eszközök és források értékelési szabályzata
18. Leltározási szabályzat
19. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
20. Nevelési és nevelőtestületi értekezletek szabályzata
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Esélyegyenlőségi program
23. Pedagógus teljesítmény értékelési szabályzat
24. Térítési- és tandíj szabályzat

ZÁRADÉK

A szabályzat felülvizsgálata, abban az esetben, ha a törvényi előírás másképp nem rendelkezik, két évente történik.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium nevelőtestülete 2018. december 3-án megtartott, határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, az igazgató jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány jóváhagyta.

Szeged, 2018. december 3.

Bata Katalin

Igazgató

Fekete Károlyné

Kuratóriumi elnök