

2019. szeptember 1.

*Szervezeti és
Működési Szabályzat*
SZMSZ



ALMAFA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat –
SZMSZ

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola
(4646 Eperjeske, Kossuth u. 74.)

Szervezeti és Működési Szabályzat – Almafa Alapfokú Művészeti Iskola

Bevezető rész

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,
 - b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a Házi rendben elfogadott szabályok szerint,
 - c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. év május 15. napján készítette el a 16/1998./IV.8./MKM illetve a 8/2000. (V.24.) 014 rendelet alapján, mely átdolgozásra került 2019. augusztusában.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A nevelés-oktatás hatékonysága érdekében fontos alapelvünk legyen, hogy a tanulók tanórán kívül is érdeklődésük szerint bővíthessék ismereteiket, fejleszthessék képességeiket. E tevékenység szélesítése érdekében szabályozott keretek között igényeljük a szülők anyagi támogatását.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk /SZMSZ/ kidolgozásánál azt tartottuk szem előtt, hogy hatékony iskolai munkaszervezetet hozunk létre, biztosítsuk a testületi jogkörök érvényesülését, a munkahelyi demokratizmus kiteljesedését

AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény típusa 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 123. § 4 f) alapján:	alapfokú művészeti iskola
Az intézmény neve:	Almafa Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény rövid neve:	Almafa Művészeti Iskola
OM azonosítási száma:	203080
Az alapítás éve:	2015.
Intézmény székhelye:	4646 Eperjeske, Kossuth u. 74.
Az Intézmény Bankszámlavezető Intézete:	CIB BANK
Az Intézmény bankszámlaszáma:	10700048-68967743-51100005
Az Intézmény adószáma:	18629310-1-15
Az Intézmény vezetője:	Gál Sándor Áron (Igazgató)
Az intézmény fenntartója, irányító és felügyeleti szerve:	NYÍR-ART Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Deák Ferenc út 6. 2. em. 5.) <u>Cégjegyzékszám:</u> 15-09-082346 <u>Adószáma:</u> 25073869-1-15 <u>Statisztikai számjele:</u> 25073869-8520-572-15
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő, pénzügyi-gazdálkodói szerv
Támogató tevékenységet ellátó szerv:	NYÍR-ART Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

	(4400. Nyíregyháza, Deák Ferenc út 6. 2. em. 5.)
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:	Az igazgatót a fenntartó képviselője nevezi ki határozatlan időre.
Az intézmény képviselőjére jogosult:	A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.
Az intézmény megszüntetése:	Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

Az intézmény tevékenységei:

Kötelező állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az iskola alapító okiratában és pedagógiai programjában meghatározott nevelési oktatási tevékenység.

Kiegészítő és kisegítő tevékenysége:

Kiegészítő és kisegítő tevékenységet az intézmény nem folytat.

- Forrása: költségvetési támogatás, és saját bevétel

Az intézmény számlaszáma:

- Bankszámlavezető Intézet: CIB BANK
- Bankszámlaszáma: 10700048-68967743-51100005

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

- tárgyi adómentes tevékenység folytatása miatt, nem ÁFA köteles

Az Intézmény székhelye és telephelyei:

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Záhonyi Telephelye

(4625 Záhony, József Attila út 48.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Döge Telephelye

(4495, Döge, Osváth tér 6.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Nyírlövő Telephelye

(4632 Nyírlövő, Kossuth Lajos utca 4.)

Alapfokú Művészeti Iskola Tiszabездéd Telephelye

(4624 Tiszabездéd, Kossuth út 1.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Mándok Telephelye

(4644 Mándok, Szent István tér 2-3.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Eperjeske Székhelye

(4646 Eperjeske, Kossuth u. 74.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Aranyosapáti Telephelye

(4634 Aranyosapáti, Petőfi út 4.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Pap Telephelye

(4631 Pap, Kossuth út 75.)

Alapfokú Művészeti Iskola Rétközberencs Telephelye

(4525 Rétközberencs, Fő út 22.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Balkány Telephelye

(4233 Balkány, Kossuth út 5.)

Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Lövőpetri Telephelye

(4633 Lövőpetri, Petőfi út 140.)

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola ügyviteli telephelye:

4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 8/1.

Az intézmény feladata:

Az alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, táncszakon a tánc az illetlen, tánchoz tartozó alpműveltség megalapozása, a tanulók felkészítése amatőr táncra, illetlen, viselkedéskultúra ismeretekre, az öntevékeny művészeti együttesekben való működésre, felkészítés a szakirányú továbbtanulásra.

Az intézmény a tanulók széles rétegére kiterjedő fejlesztő hálózat, melynek célja:

- a./ társadalmi igények kielégítése oly módon, hogy a tanulókat saját iskoláikban oktatja, megcélozva a művészeti oktatás lehetőségétől többnyire elzárt külterületi és vidéki iskolák diákjait is.
- b./ azonos színvonalú, egységes szakmai felfogás alapján gyakorolt pedagógiai tevékenység folytatása valamennyi tagiskolában.

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

TEÁOR szám:	8520'08	alapfokú oktatás
		közhasznú tevékenység
	8520'32	Alapfokú Művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

9329'08

máshova nem sorolható egyéb
szórakoztatás, szabadidős tev.

Az intézmény alaptevékenysége:

a Kt. 31. §-a (1) bekezdése alapján alapfokú művészeti nevelésoktatás (TEÁOR sz.: 8520'08)
alapfokú művészetoktatás

Táncművészeti ág

néptánc tanszak

társastánc tanszak

modern-kortárástánc tanszak

A Magyar Államkincstártól igényelt normatívák:

Normatív állami hozzájárulás: 8520'08 alapfokú oktatás

- Művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín- és báb művészeti ágon

Az intézmény maximális befogadó engedélyezett létszáma:

Nevelési oktatási intézmény esetén

az intézménybe felvehető **maximális gyermek és tanulólétszám:**

ebből

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei telephelyek:

1885 fő

Az évfolyamok száma:

a kt. 16.§ (2) bekezdése alapján maximum 12 évfolyam, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik.

néptánc tanszak

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

társastánc tanszak

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

modern-kortárástánc tanszak

- 2 év előképző

- 6 év alapfok
- 4 év továbbképző

Az intézmény alapítója és fenntartója:

NYÍR-ART Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

(4400. Nyíregyháza, Deák Ferenc út 6. 2. em. 5.)

Cégjegyzékszám: 15-09-082346

Adószáma: 25073869-1-15

Statisztikai számjele: 25073869-8520-572-15

Bankszámlavezető Intézet: CIB BANK

Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe:

a kt. 121. § (5) bekezdése értelmében

NYÍR-ART Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

(4400. Nyíregyháza, Deák Ferenc út 6. 2. em. 5.)

Az Intézmény fenntartó irányítását és felügyeletét a Kt. 102.§-a szerint a **NYÍR-ART** Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság látja el.

Az intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését

- a **Szabolcs-Szatmár-Bereg** megyei telephelyek esetében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal látja el,

Az intézmény működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Az intézmény jogállása:

szakmailag önálló jogi személy, teljes jogkörű költségvetés alapján működő intézmény

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

önálló vagyongazdálkodás

Gazdálkodásának módja:

önálló gazdálkodással rendelkezik
Az intézmény gazdálkodása **nonprofit** jellegű.

A gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok:

Az iskola vezetőjét illeti, aki jogosult átadott hatáskörben a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek kerete között e jogosítványt átruházni.

Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Gál Sándor Áron készítette, az SZMSZ-ért ő a felelős.

Alapító okirat:

A fenntartó az alapító okiratot 2015. március 5-én fogadta el, mely legutóbb 2019. május 28-án frissült, módosult. Az alapító okiratot az intézmény igazgatója módosíthatja, melyet a fenntartó engedélyezhet.

Az alapító okirat felülvizsgálatának rendje:

Az alapító okirat módosítását az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a **NYÍR-ART** Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság kezdeményezheti, ha feladat vagy telephelyváltozás történik.

Az intézmény saját bevételek típusának megnevezése:

- | | |
|---|--|
| - | pályázat |
| - | szponzori támogatás |
| - | szabad kapacitáskihasználásnak bevételei |

Az intézmény gazdálkodási helyzete

Az intézményt a fenntartó: **NYÍR-ART** Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Deák Ferenc út 6. 2. em. 5., Cégjegyzékszám: 15-09-082346, Adószáma: 25073869-1-15, Statisztikai számjele: 25073869-8520-572-15), az intézmény vezetőjét önálló gazdálkodással és önálló bér gazdálkodással ruházta fel.

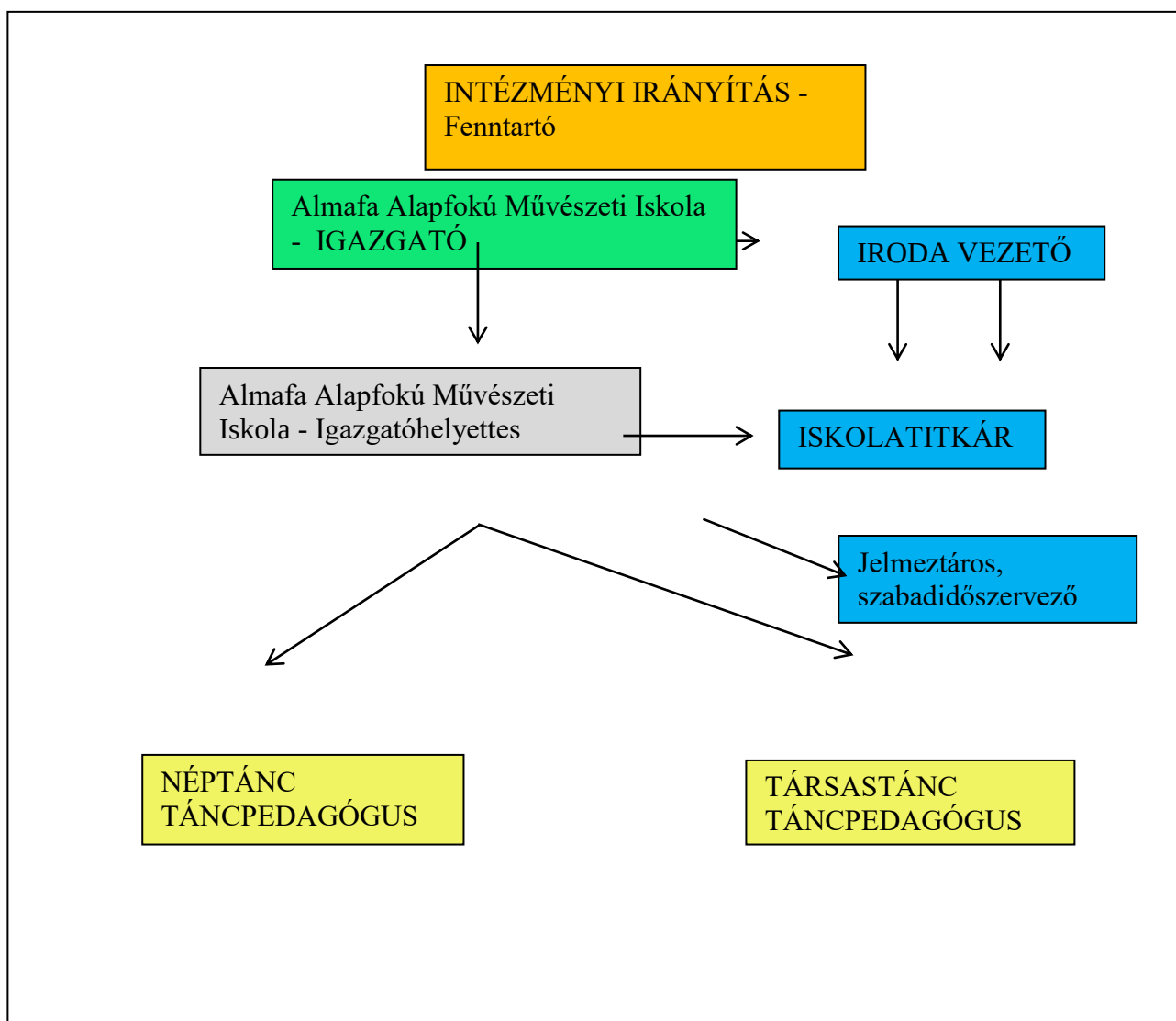
Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

Név	Beosztás
Gál Sándor Áron	igazgató
Enyedi Péter	fenntartó-irodavezető
Kerepesi Attila	igazgatóhelyettes
Bókáné Balmaz Ágnes	iskolatitkár

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete



1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések és a fenntartó által elkészített munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, hatáskörébe utalt feladatait a Knt. és a Mt. állapítja meg.

Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját.

Kapcsolatot tart:

- az iskolákat telephelyeket támogató segítő alapítványokkal, civil szervezetekkel
- és a 3.2 pontban meghatározott szervezetekkel.
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a tanulóval szemben igazgatói írásbeli intést alkalmazni.

1. 2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik.
- a tantárgyfelosztás, túlórák kidolgozója és felelőse.
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, a külső telephelyekkel.
- közreműködik az országos és regionális versenyek szervezésében.

1.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása.

- az igazgató feladata.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az irodavezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettestel, heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 munkanapos folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az irodavezető feladata. Amennyiben mind a három akadályoztatása esetén helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a köznevelési intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező alkalmazottjának. Ilyen megbízás hiányában a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

A közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e bekezdésben foglaltak szerint, legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában feltétel: a magasabb vezetői beosztáshoz szükséges feltételeknek való megfelelés.

3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

- A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.1 Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Knt. 73.§ és a 20/2012.EMMI rendelet 119.§ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt, valamint
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvény, a Jótékonysági bál megvalósításában.

3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a kihelyezett képzéseknek helyet biztosító iskolákkal,
- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- a Magyar Táncművészeti Egyetemmel
- a nyíregyházi Művészeti Szakközépiskolával (tehetséggondozás, konzultációk, versenyek),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával és az Oktatási Hivatallal,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
- az intézmény telephelyein működő alapítványokkal, civil szervezetekkel
- a telephelyek településeinek kulturális és pedagógiai intézményeivel,

- Nyíregyháza és Szabolcs – Szatmár – Bereg Megye egyéb művészeti együtteseivel,
- a művészeti iskola köznevelési esélyegyenlőségi tervében meghatározottak szerint egyenlő esélyt kell biztosítani minden művészeti iskolai tanuló számára a minőségi táncoktatás igénybevételére, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, fiatalokra. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani e tanulók közismereti iskoláival, illetve szükség esetén Gyermekjóléti Szolgálattal.

Megjegyzés: a kapcsolatok fenntartását, folyamatos megújítását elsősorban a szakmai feladatok irányítják, ütemezik.

Képviselési jog:

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervezetnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató látja el.

3.3. A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes szükség esetén előzetes egyeztetés szerint megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Knt. 70-71. paragrafusai, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(A nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012 EMMI rendelet)

5. Tanszaki munkaközösségek

A tanszaki munkaközösségeket a 3/2011-es NEFMI rendeletben meghatározott tanszakok tanárainak részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. (Knt. 71. §, 20/2012 EMMI rendelet 118.§) A kis létszámú tanszakok, az iskola igazgatója által meghatározott munkaközösséghez csatlakozhatnak.

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában tanszaki munkaközösségek működnek.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A tanszaki munkaközösségek munkáját az igazgatóhelyettes irányítja. A vezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A vezető a tanév végén beszámol az általa vezetett munkaközösség munkájáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

6. A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató - a szülői közösség, és a pedagógusok javaslatai figyelembevételével- készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

Magában foglalja a tanszaki programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket, időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a Fenntartónak.

7. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

8. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

8.1. Tanévnitó, félévi és év végi értekező

A tanévnitó, félévi és év végi értekezőt az aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazodva kell megtartani.

A tanévnyitó értekezleten az igazgató vagy helyettese ismerteti az új tanév főbb feladatait, és előterjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A félévi és év végi értekezleten az igazgató vagy helyettese - a tanszakvezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi az első félév, illetve az egész tanév munkáját.

Az év végi értekezleten az igazgató javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

8.2. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármely oktatással-neveléssel kapcsolatos kérdés lehet.

8.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

8.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.

Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért kettő az iskola alkalmazásában álló személy írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

9.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a beszámolók, a táncversenyek, a versenyek, a tanórákon kívüli programok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

10. A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

Az telephelyek működő iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20:30 óráig tart nyitva. A hivatalos ügyek intézése az irodában 8 - 16 óra között történik.

Az iskolában folyó oktatás szükség esetén szombat délelőttre 8-13 óráig is kiterjedhet.

Az iskola a tanítási szünetekben az esetenként meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ügyeletet tartó személyek:

Enyedi Péter (+36-20-556-96-20)

fenntartó

Gál Sándor Áron (+36-20-556-34-64)
Kerepesi Attila. (+36-20-421-54-60)
Bókáné Balmaz Ágnes (+36-30-440-48-14)

igazgató
igazgató helyettes
iskolaitkár

A hivatalos ügyek intézése az ügyviteli irodában történik 8-16 óra között. Ez az időtartam indokolt esetben 20.00 óráig meghosszabbítható. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a Fenntartó által meghatározott időpontokkal összhangban.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

11. Bombariadó esetén szükséges teendők:

A helyi intézmény szabályzatának megfelelően.

12. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül 8 órától 16 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az intézmény rendjére az iskolaitkár, 16-20 óráig a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek.

13. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékosságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. q
Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- A tanulók és a gyermeküket kísérő hozzátartozók a társalgóban várakozhatnak.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

14. Iskolai jelmeztár felelőse

- a mindenkori jelmez- és viselettáros személy

Az iskolai jelmeztár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Állami ünnepeken, városi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken a tánciskola közreműködést vállalhat előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

Kiemelkedő előadóművészek alkotásainak, munkásságának megismertetése, népszerűsítése érdekében versenyeket, műveltségi vetélkedőket, kiállításokat, közös táncos rendezvényt lehet rendezni a tartalmi munkához igazodóan.

A növendékek és szüleik részére minden évben megrendezzük, a hagyományos karácsonyi műsorokat és tanulmányi versenyeket, tanévzáró táncvizsgákat.

16. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ezekről szóló rendelkezések a Térítési díjszabályzatban találhatóak.

17. A tanítási órák rendje

- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani.
- Kivételes esetben – a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg, ha ezt a tanulók elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

18.1. Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, művészeti táborok, külföldi utak

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősül a táncos tanulmányi versenyeken, fesztiválokban való részvétel. A tanulmányi versenyek a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A szülőkkel egyeztetett költség hozzájárulással valósulhatnak meg az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, csereversenyei, illetve a növendékek részvétele táncművészeti táborokban, továbbképzéseken, versenylátogatásokon, művészeti kiállításokon.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola és a művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása is szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti iskolákból hivatalosan ki kell kérni.

Tanulmányi versenyek, kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

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

A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen táncos, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. Erről a szaktanárt tájékoztatni kell.

A tanulmányi, szakmai versenyek, részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi versenyeken résztvevő és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel, illetve a tanítás alól. Ha a tanuló egyéni szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanár részvételét.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A munkatervben feltüntetett tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről, az ügyeleti díjak elszámolásáról lehetőségei szerint az iskola gondoskodik. Az iskola fedezi a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokban résztvevő tanulók költségeit (útiköltség, részvételi díj, nevezési díj).

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

19. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, táncbemutatókat, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

20. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

20.1 A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételről) kell jelentkezni.

A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A jelentkezők képességeit az iskola tánctanárai mérik fel.

Új tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

21. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen szöveges értékeléssel vagy érdemjeggyel értékeli.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

Az értékelés módjai:

A tanulók értékelése EK évfolyam

Értékelés EK osztályoknál

km	kiválóan megfelelt
jm	jól megfelelt
m	megfelelt
nfm	nem felelt meg

Kiválóan megfelelt

Folyamatosan zenében marad, élményszerű az előadása, táncát tudatosan díszíti (taps, arc, kéz, táncszók, táncszerkesztés, énekelés stb.). A tanult materiát, a teret tudatosan kezeli. Partnerével együtt táncol.

Jól megfelelt

Folyamatosan zenében marad, kisebb technikai hibákat (kar- és kéztartás, párhuzamos lábfő, íves tartás stb.) véthet. Előadasmódja kevésbé kifejező, a tánc díszzeit és a teret esetlegesen használja, de törekszik a hiányosság leküzdésére. Képes a tanult materiát variálni. Törekszik a tánc során a partnerével történő párkapcsolat kialakítására.

Megfelelt

Kisebb zenei és motívikai pontatlanságokat véthet, hibáját észreveszi és folyamatosan javítja, képes a folyamatos táncolása. A tanult materiát csak vázlatosan használja. Előadasmódja kívánnivalókat hagy maga után. Tánc statikus (térhasználat), tánc közbeni partnerkapcsolata, táncdíszítése szegényes. Kisebb technikai hiányosságai (tartás stb.) vannak.

Nem felelt meg

Zene mellett táncol, s ezt későn veszi észre. A hiba javítása közben megáll.

Tánc estleges. Táncszerkesztése, térhasználata darabos, eseménytelen. Előadasmódja félszeg, bátortalan. A tánc díszzeit nem használja. A motívikát felületesen ismeri. Technikai hiányosságai az előző számonkérés óta nem javultak.

Alapfok évfolyam

Értékelés **Alapfok** évfolyamon:

5	jeles
4	jó
3	közepes
2	elégséges
1	elégtelen

JELES (5)

Folyamatosan zenében marad, élményszerű az előadása, táncát tudatosan díszíti (taps, arc, kéz, táncszók, táncszerkesztés, énekelés stb.). A tanult materiát, a teret tudatosan kezeli. Partnerével együtt táncol.

JÓ (4)

Folyamatosan zenében marad, kisebb technikai hibákat (kar- és kéztartás, párhuzamos lábfő, íves tartás stb.) véthet. Előadasmódja kevésbé kifejező, a tánc díszzeit és a teret esetlegesen használja, de törekszik a hiányosság leküzdésére. Képes a tanult materiát variálni. Törekszik a tánc során a partnerével történő párkapcsolat kialakítására.

KÖZEPES (3)

Kisebb zenei és motívikai pontatlanságokat véthet, hibáját észreveszi és folyamatosan javítja, képes a folyamatos táncolása. A tanult materiát csak vázlatosan használja. Előadasmódja kívánnivalókat hagy maga után. Tánc statikus (térhasználat), tánc közbeni partnerkapcsolata, táncdíszítése szegényes. Kisebb technikai hiányosságai (tartás stb.) vannak.

ELÉGSÉGES (2)

A motívumokat ismeri, előadásuk során zeni és motívikai pontatlanságokat véthet, melyet képes javítani. Táncszerkesztése darabos. A teret, a tánc díszzeit esetlegesen használja, tánc közbeni partnerkapcsolata véletlenszerű. Előadasmódja, technikai hiányosságai elfogadhatóak.

ELÉGTELEN (1)

Zene mellett táncol, s ezt későn veszi észre. A hiba javítása közben megáll. Tánca estleges. Táncszerkesztése, térhasználata darabos, eseménytelen. Előadásmódja félszeg, bátortalan. A tánc díszait nem használja. A motívikát felületesen ismeri. Technikai hiányosságai az előző számonkérés óta nem javultak.

SZORGALOM értékelése

Az értékelés szempontjai - minimum követelmények:

- a tananyag - elsajátítási mechanizmus fejlődése,
- technikai biztonság,
- pontos kivitelezés (mozdulatok, irányok, ritmus, dinamika)
- esztétikus megjelenés,
- a tantárgy elvárásainak megfelelő stílusú előadásmód,
- zene és a tánc összhangja,
- a tudatos testhasználat,
- saját mozgásanyag gazdagodása,
- mozgáshatárok fejlődése,
- kapcsolatteremtés, kifejezőképesség,
- erőnlét,
- párral való táncolás technikájának biztonságos elsajátítása,
- a táncban alkalmazott térformák helyes, pontos bemutatása,
- alkalmazkodás a csoportos munkában.

Előképző és Alapfok évfolyamon

A szorgalom értékelése a tanuló foglalkozásokon való aktivitása, feladatvégzésének pontossága, kötelességtudata, képességeihez mért teljesítményének szintje, egyenletessége, alapján történik.

Szorgalom EK évfolyamon

p	példás
j	jó
v	változó
h	hanyag

Szorgalom Alapfok évfolyamon

5	példás
4	jó
3	változó
2	hanyag

Példás (5) annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon folyamatosan aktívan közreműködik, felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi, a feladatok végzésében önálló, a képességeihez mérten a legmagasabb teljesítményt nyújtja, teljesítménye egyenletes, önművelése rendszeres.

Jó (4) annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon aktívan közreműködik, de aktivitása nem folyamatos, rendszeresen készül, de nem pontos és alapos, a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mérten igyekszik részt venni.

Változó (3) annak a tanulónak a szorgalma, akinek a foglalkozásokon aktivitása egyenetlen, a tanórákra való felkészülése rendszertelen, feladatait váltakozó érdeklődéssel végzi, önművelése rendszertelen, képességei alatt teljesít.

Hanyag (2) annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon nem mutat semmilyen aktivitást, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi.

Az értékelési rendszer a pedagógiai program részeként nyilvános.

21.1 Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskolai hirdetőtáblán teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

21.2 "Összevont" beszámoló – különbözeti vizsga

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót – különbözeti vizsgát a tanév végi beszámolókkal vagy a felvételi vizsgával egyidejűleg lehet tartani. A tanuló teljesítményét

évfolyamonként külön törzslapon, a bizonyítványban külön oldalakon kell bejegyezni, azonos osztályzatokkal.

21.3 Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott. Az a tanuló, aki a legmagasabb tánciskolai osztályt eredményesen elvégezte és művészeti alapvizsgát tett továbbképző osztályba léphet.

21.4 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanulmányok ugyanabban az osztályban való folytatásáról az igazgató a szaktanár javaslata és az szülő kérése alapján dönt. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni.

A tantestület döntése alapján osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

22. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók érdekeik képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely a Knt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a beterjesztést követő harminc napon belül. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

A Knt. 48.§ alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

23. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Jutalmazásra a tanév végén kerül sor a szaktanár javaslata alapján.

23.1. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

Jutalmazható, dicséretben részesíthető az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, és hozzájárult az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

Igazgatói dicséret adható az országos, regionális, megyei versenyen kiemelkedő eredményt elért, illetve művészeti szakközépiskolába felvételt nyert növendékeknek, valamint a középiskolai tanulmányaik végéig tánciskolába járó, érettségiző tanulóknak.

Szaktanári dicséret adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért, abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény jeles.

Az igazgatói dicsérethez oklevél és tárgyjutalom, a szaktanári dicsérethez oklevél kapcsolódhat.

A dicséretet az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

23.2. Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők.

23.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

a főtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés:

alkalmazását a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

23.4 A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a két szervezet közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – valamint a kötelességszegő tanuló (szülője) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult. A tanuló (szülője) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

24. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletről és ellátásról az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola esetében az anyaintézmények iskolaorvosai és az iskolai védőnői gondoskodnak.

Az iskolaorvos meghatározott napokon és időpontban biztosítja az orvosi ellátást az iskolán kívül, illetve a védőnői segítséget a kifüggesztett tájékoztató szerint lehet igényelni, illetve a sürgős esetekben az intézkedés minden iskolai alkalmazott kötelessége. Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola az iskolaorvos, és a védőnővel kapcsolatos információkat a tanulókkal egyezteteti.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola telephelyein fellelhető gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér az anyaintézményben található gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

a gyermekjóléti szolgálat értesítése

- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a befogadó iskolák egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval és az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola telephelyeivel az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola és a befogadó anyaintézmény megállapodási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

25. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat jogi háttere

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő táncitanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézmény vezetője bíz meg.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás,
- értekezlet,
- gyűlés,
- diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók,
- dokumentumok átadása.

Döntési joga van:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítási munkanap programjáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a DÖK munkáját segítő pedagógus felkéréséről
- a DÖK jutalmak odaítéléséről

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai versenyek rendjének megállapításához
- a könyvtár, a működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A Diákönkormányzat feladata:

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés

Alapelvek:

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Erdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.
-

Céljai:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új - tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önrányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A Diákönkormányzatot segítő pedagógusok feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése
- Iskolai szabadidős programok szervezése
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselése
- A tanulók érdekképviselése
- A tanulók munkájának jutalmazása
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

A szervezet működési rendje

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ /3/ bekezdés)

A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tánctanár képviseli a nevelőtestületi, iskolaszéki és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ szabályozza.
- A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény pedagógiai munkájának irányításával megbízott pedagógus tart közvetlen kapcsolatot.

Az igazgató

- képviseli az intézményt a diákközségi ülésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában
- a tanulók nagyobb közösségét /telephely diákközösséget/ érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők

- a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a telephelyet irányító táncpedagógushoz, az általános igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.
- felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása

A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató engedélyével és a telephelyi táncpedagógus tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató vagy a telephelyeken oktató táncpedagógusokkal való egyeztetés után – a következők szerint térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben az a nevelő-oktató munkát nem zavarja:
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, az iskola termeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják.
- A foglalkozásokat követően a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó táncpedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára, a különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.
- Az iskola a diákönkormányzat munkájához térítésmentesen biztosítja a telefon, fax, Internet, iskolai honlap, fénymásolás, portai szolgáltatás használatát DÖK segítő tanár, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi egyeztetés után.
- A diákönkormányzat rendezvényein az intézményvezetés a szükséges tanári közreműködést és felügyeletet biztosítja.

Kapcsolatok

A DÖK együttműködik az ország többi diákönkormányzatával, a helyi diákképviselőkkel.

26. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - fórumok,
 - csoportmegbeszélések
 - közösségi oldalak
-
- Ezen fórumok időpontját az iskola, éves munkatervre határozza meg.
 - Az iskola biztosítja a szervezeti egységek működéséhez a helyet és a tárgyi feltételeket.
 - Az iskolavezetés az aktuális feladatokról, értekezletekről, megbeszélésekről a nevelői szobában, elhelyezett hirdetőtáblán, vagy írásbeli tájékoztatókon, vagy közösségi oldalon lévő zárt csoporton keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség üléseinek döntéseiről, határozatairól tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolagyűléseken nevelőtestületi találkozók havonta 1-2 alkalommal, tanév közben esetenként, a telephelyeken dolgozó táncpedagógusok segítségével, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan és az órákon is tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, a tanárokhöz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- írásbeli tájékoztatókkal,
- az iskola honlapján,

a táncpedagógusok:

- az osztályszülői értekezleten,
- írásban tájékoztathatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nyílt tanítási napok,
- esetmegbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- családi napok,
- napló
- fellépések
- versenyek

A szülői tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit a naplóba beírni.

A szülők - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

Az iskolai művészetoktatás, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai művészetoktatás másodlagos oktatási formában működik, az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola telephelyein, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott táncpedagógus, nevelőtanár segíti.

Az iskolai művészetoktatás munkáját segítő táncpedagógus képviseli az iskolai művészetoktatást az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai művészetoktatás munkáját elvégző táncpedagógus véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai neveléssel, sporttal, táncoktatással kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai művészetoktatás foglalkozásaihoz az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola biztosítja az iskola létesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai művészetoktatás feladatait – az anyaiskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő Almafa Alapfokú Művészeti iskola látja el.

A Vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartási formái

- A Pedagógiai Programról, a Házi rendről, az SZMSZ-ről a szülők a titkárságon, illetve az iskolai honlapokon tájékozódhatnak. www.almafaami.hu
- A pedagógusok a tájékoztató- és üzenőfüzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.

Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:

A munkáltatói, gazdasági ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár biztosítja a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az igazgató és a táncpedagógus a kapcsolattartó.

Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, bázis intézményekkel az aktuális feladattól függően az igazgató, az igazgatóhelyettes, a táncpedagógusok, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel:

Az iskola a tanulók testi és lelki egészségének megőrzése érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, a gyógypedagógusokkal.

Gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattal:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot.

Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

- a gyermekjóléti központtól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
-

27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§ ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat szükség esetén ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

(Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikus tárolt irat.)

- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, irodavezetője vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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 vezetője 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 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

29. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje, valamint Köznevelési, Esélyegyenlőségi Terve megtekinthető a titkárságon és az iskola honlapján.

A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az intézmény igazgatójától, és helyetteseitől.

30. Az Intézményvezető feladat és – hatásköréből leadott feladat és – hatásköröket, munkaköri leírás minták.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTTAK FELADATAI

1. Szaktanárok feladatai

- Az egyes tanévi tantárgyi és órafelosztás szerinti tantárgyak oktatása.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny előkészítés stb.) megtervezése foglalkozásonként egész tanévre.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérő eszközökről.
- Gondoskodás a tanulók otthoni munkafadatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 2 héten belül ki kell javítani. Lehetővé kell tenni, hogy tanítványaink tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak.
- Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztásnak megfelelően.
- Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Haladási és osztályozó napló vezetése.
- Szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről (ellenőrző könyv, fogadóóra, szülőértekezlet).

Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, egyéb az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.

Szükség esetén közreműködés a tanulói fegyelmi eljárásban.

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Gondoskodik a rábízott tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről; az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat: elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolatos ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeleteinek ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az

Intézményi dokumentumok készítésében.

Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

2. Külső óraadók feladatai

- Az iskola tanévenkénti tantárgy és órafelosztásában számára meghatározott tantárgyakban és óraszámban a nevelő-oktató munkavégzése.

- Nevelő-oktató munkája során a közoktatási törvényben a közoktatásra vonatkozó egyéb jogszabályokban az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jár el.

- Tantárgyait az érvényes tantervek, a tantárgy tanításához rendszeresített (használható) tankönyvek, jegyzetek, módszertani és egyéb segédletek felhasználásával oktatja.

- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának és eredményességének érdekében törekszik a nevelés és oktatás korszerű módszereinek, eszközeinek alkalmazására.

- A tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.

- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK FELADATAI

4. A jelmeztáros feladatai, munkaköri leírása

- Az igazgatóval és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a jelmeztár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

- Jelentéseket készít a jelmeztári szükségletekről, javaslatokat tesz a fejlesztésekre.

Végzi a jelmeztár karbantartását.

Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

Elvégzi a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat.

5. A szabadidő-szervező feladatai:

Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó és ahhoz nem kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok előkészítése, szervezése tanulói és pedagógusi igény alapján.

Együttműködik az osztályfőnökökkel, szakmai munkaközösségek vezetőivel, diákönkormányzattal, a város közművelődési intézményeivel.

Segíti a tanulók és a diákönkormányzat programjainak megszervezését.

Közreműködik a Diáknapi szervezésében a DÖK segítőpedagógussal.

Igény szerint közreműködik a tanulói és nevelőtestületi tanulmányi kirándulások szervezésében.

Színház-, mozi-, múzeumlátogatásokat és egyéb kulturális programokat szervez.

Közreműködik az iskolai ünnepélyek, ünnepségek előkészítésében és lebonyolításában a munkaközösséggel együttműködve.

Megszervezi és lebonyolítja a versenyeket, a félévi és év végi vizsgákat, fellépéseket a nevelőtestület tagjainak bevonásával.

Tánc táborok szervezésében közreműködik.

Igény szerint tanulmányi versenyekre, városi rendezvényekre kíséri a tanulókat.

6. Az iskolatitkár feladatai

Az iskola vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködése, annak segítése.

Az intézménybe érkező és az intézetben keletkező ügyiratok nyilvántartása, az illetékes ügyintézőknek történő kiadása, visszavétele, irattározása. Az iskolából kimenő levelek postázása. Gondoskodik az ehhez szükséges anyagokról, eszközökről, postabélyegekről, elszámol azokkal.

Az igazgatóság feladatkörébe tartozó gépirási, másolási munkák elvégzése. Az iskola más munkaterületein dolgozók gépirási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van. Bizonyítvány másolatok és iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítása és kiadása, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítása.

- Az alapvizsgán a jegyzői feladatok ellátása. A jelentkezési iratok összegyűjtése, rendezése, beírása.

- Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselői, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.

Telefonkezelés, telefonhívások lebonyolítása.

- Levelezési feladatok ellátása.

- Fegyelmi bizottság jegyzői feladatainak ellátása, a fegyelmi ügyek adminisztrációja.

- Tanulók különféle napi ügyeinek intézése

- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó, a tanulók tanviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az ezzel összefüggő ügyviteli (nyilvántartás, levelezés) munkák elvégzése.

Az intézetbe érkező és távozó (újonnan felvett, más intézetből vagy más intézetbe áthelyezett) tanulók távozási értesítéseinek kezelése, megküldése a tanulók előző iskolájának.

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az intézetbe jelentkező tanulók nyilvántartásba vétele, a felvételi eljárással kapcsolatos ügyviteli munkák végzése, jelentkezési lapok kezelése, csoportosítása.

Felvételi értesítések elkészítése, kiküldése, pályaalkalmassági orvosi vizsgálatok megtervezése, megszervezése, közreműködés a lebonyolításban, értesítés a beiratkozás időpontjáról, közreműködés a tanulók beírásában, névjegyzék készítése.

A tanulók tanviszonyának változásával kapcsolatos ügyviteli munka lebonyolítása, a tanulók más intézettől vagy más intézetbe történő áthelyezése, tanulóviszony megszüntetése, szüneteltetése.

A tanulók nyilvántartásainak folyamatos, naprakész vezetése.

A pedagógusok és tanulók azonosítószámának igénylése és nyilvántartása.

A beírási naplók vezetése, katalógus készítése.

Osztálynévsorok elkészítése.

Az osztálynévsorokon a változások átvezetése.

Az intézetből távozó tanulók anyakönyvi lapjainak (anyakönyvi lap másolatainak) lezárása, esetlegesen előforduló hiányok pótoltatása, hibák javítása, rendezése, névmutató elkészítése, bekötése.

A tanulókra vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése. Az ehhez szükséges adatgyűjtés megszervezése és lebonyolítása. Az intézet közalkalmazotti alapnyilvántartásának kezelése.

Térítési és tandíjfizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb – a tanulók tanviszonyával összefüggő, előre nem meghatározható, esetenként jelentkező – ügyek intézése az igazgató megbízása alapján.

Munkaköri feladatainak végrehajtása során működjön együtt az intézet igazgatóhelyetteseivel, gyakorlati oktatásvezetőjével, az osztályfőnökkel.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét be kellett szerezni.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség 2/3-os többségű kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére kerülhet sor.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a szülői szervezet a 2019/2020 tanév kezdetével véleményezte és elfogadta.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 28.

Mónusné Ruscsák Ildikó

Mónusné Ruscsák Ildikó – Az Almafa AMI Szülői Munkaközösségének Vezetője

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a diákönkormányzat a 2019/2020 tanév kezdetével véleményezte és elfogadta.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 28.

Mónus Eszter

Mónus Eszter – Az Almafa AMI Diákönkormányzatának Vezetője

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a nevelőtestület a 2019/2020 tanév kezdetével véleményezte és elfogadta.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 28.

Kerepesi Attila

Kerepesi Attila – Az Almafa AMI Igazgatóhelyettese

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 28.



Gál Sándor Áron

Gál Sándor Áron - Igazgató

Az Almafa Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a NYÍR-ART Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője, mint fenntartó jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 28.

NYÍR-ART
Nonprofit Közhasznú Kft.
4400 Nyíregyháza, Deák F. u. 6. II/5.
Adószám: 25073869-1-15
Cégl.sz.: 15-09-082346

Enyedi Péter

Enyedi Péter - Fenntartó