

T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola

**KÖTELEZŐEN FELÜLVIZSGÁLT TANÜGYI
DOKUMENTUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 200439

2020.

Általános rendelkezések

Bevezető rész

A Nemzeti 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 a

T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola

4553. Apagy, Béke u. 2.

OM: 200439

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, és a törvényben foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

Az SZMSZ célja feladata, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, 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. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az SZMSZ elfogadása, hatálya, jóváhagyása

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- ☐ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- ☐ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- ☐ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- ☐ 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ☐ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- ☐ A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- ☐ A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- ☐ 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról, ☐ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- ☐ A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- ☐ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- ☐ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

Az SZMSZ hatálya:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt

SZMSZ Személyi hatálya:

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb dolgozóinak és minden tanulónak.

Az SZMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,

A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

A szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, a diákképviselőt, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselőt – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja megegyezik az SZMSZ jóváhagyásának napjával.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az intézmény területére, az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra

SZMSZ módosítása

Az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

Az SZMSZ-t a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója nyújtja be. A művészeti iskola SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az oktatási intézmény nevelőtestülete dönt.

Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, az intézményben meghatározott diákképviselő esetünkben a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u. 65.) a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselő – a jogszabályban meghatározottak szerint – intézményünkben a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u.65.) szülői képviselője gyakorolja a véleményezési jogot.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően, ha szükséges évente.

Az Intézmény további szabályzatai:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

FENNTARTÓI ADATOK

Az intézmény fenntartója, irányító és felügyeleti szerve:	„Táncért és Oktatásért” Művészeti Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Erdő sor 2. 4/25.) <u>Cégjegyzékszám:</u> 15-09-073384, <u>Adószáma:</u> 21966352-2-15, <u>Statisztikai számjele:</u> 21966352-8520-113-15,
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Győr-Moson-Sopron megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Komárom-Esztergom megye, Heves megye, Vas megye, Zala megye
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő, pénzügyi-gazdálkodói szerv
Támogató tevékenységet ellátó szerv:	„Táncért és Oktatásért” Művészeti Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Erdő sor 2. 4/25.)
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:	Az igazgatót a fenntartó képviselője nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
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.

Törvényességi felügyeleti szerve

Fenntartói törvényességi felügyelet

„Táncért és Oktatásért” Művészeti Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Erdő sor 2. 4/25.)

Az intézmény illetékességi és működési területe:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megye
- Győr-Moson-Sopron megye
- Heves megye
- Jász-Nagykun-Szolnok megye
- Komárom-Esztergom megye
- Zala megye
- Vas megye

Fenntartói törvényességi felügyelete

Az intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei telephelyek esetében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén megye telephelyek esetében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el,
- a Győr-Moson-Sopron megyei telephelyek esetében a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el,
- a Heves megyei telephelyek esetében a Heves Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el,
- a Komárom-Esztergom megyei telephelyek esetében a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el.
- a Jász-Nagykun-Szolnok megyei telephelyek esetében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el,
- a Vas megyei telephelyek esetében a Vas Megyei Kormányhivatal- Járási Hivatala látja el.
- a Zala megyei telephelyek esetében a Zala Megyei Kormányhivatal - Járási Hivatala látja el.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény típusa 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § 4 f) alapján:	alapfokú művészeti iskola
Az intézmény neve:	T-DANCE Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény rövid neve:	T-DANCE AMI
OM azonosítási száma:	200439
Az alapítás éve:	2004.
Intézmény székhelye:	4553, Apagy, Béke út 2.
Az Intézmény Bankszámlavezető Intézete:	Takarék Bank
Az Intézmény bankszámlaszáma:	68800109-11055688
Az Intézmény adószáma:	18812277-1-15
Az Intézmény vezetője:	Kalapos Tamás (Igazgató)
Az oktatás munkarendje:	nappali

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: www.tdancemi.hu oldalon.

Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Helyi Tanterv

SZMSZ

Házirend

Működési engedély

Járványügyi Intézkedési Terv

A dokumentumok megtalálhatók:

- az Iskola székhelyén
- az Iskola valamennyi telephelyén
- az ügyviteli irodában
- a honlapon
- Kormányhivatalok

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az általános Iskola igazgatójával, vagy az igazgatóhelyettesekkel, vagy a mi általunk delegált ottani pedagógussal, ők egyeztetnek a művészeti Iskola igazgatójával.

AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:

T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Apagy telephelye (Apagy, Béke u. 2. sz.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	100
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Encsenci telephelye (Encsencs, Fő u. 68. sz.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírpilisi telephelye (Nyírpilis Károlyi u. 26.-30. sz.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	180
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u.65.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Penészleki telephelye (Penészlek, Vasvári Pál u. 47 sz.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Piricsei telephelye (Piricse, Petőfi u. 1-5. sz.) Működési engedély szerint: társastánc, moderntánc, néptánc tanszak	240
Összesen:	960 fő

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei ügyviteli telephely:

Nyíregyháza - Krúdy udvar (4400. Nyíregyháza, Szabadság tér 4. fsz 3.)

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Baktakéki telephelye (Baktakék, József A. u. 10. sz.) Működési engedély szerint: társastánc, néptánc tanszak	240
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Bekecs telephelye Bekecs, Honvéd u. 79 Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Borsodnádasi telephelye (Borsodnádasd, Köztársaság u. 11.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Csenyétei telephelye Csenyéte, Rákóczi Ferenc utca 9. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Csobaj telephelye Csobaj, Huhyadi út 29.. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	60
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Farkaslyuki telephelye Farkaslyuk, Esze T. u. 9.sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	240
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Fáji telephelye Fáj, Templom u. 28. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	50
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Felsővadászi telephelye Rákóczi Tér 1. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Forró telephelye (3849 Forró, Fő út 131.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	200
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Fulókércsi telephelye Fulókércs, Petőfi u. 2. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	50

T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Mádi telephelye Mád, Rákóczi út 69.. Működési engedély szerint: Modern-társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Mérai telephelye Méra, Vasút u. 24. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Novajdrányi telephelye (3872 Novajdrány, Béke tér 4.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	100
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Szalaszendi telephelye Szalaszend József A. u. 7/a. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	80
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Taktakenézi telephelye Taktakenéz Fő u. 18. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Taktabáji telephelye Taktabáj, Alkotmány út 39. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	60
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Taktaszadai telephelye Taktaszada, Kossuth utca 64. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
Összesen:	2220 fő
Győr-Moson-Sopron megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Dunakiliti telephelye (Dunakiliti, Kossuth u. 92.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Hegyeshalomi telephelye (Hegyeshalom, Rákóczi u. 13.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	80
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Ikrényi telephelye (Ikrény, Vasút sor 6.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	80
Összesen:	280 fő

Komárom-Esztergom megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Almásfüzitői telephelye Almásfüzitő, Ady Endre u. 4. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
Összesen:	140 fő
Heves megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Aldebrői telephelye Aldebrő, Arany János út 68/a. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Apci telephelye Apc, Fő u. 48. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	80
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Atkári telephelye Atkár Fő u. 36. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Átányi telephelye Átány Szabadság u. 2-8. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	200
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Erki telephelye Erk, Fő tér 4. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Halmajugra telephelye 3273 Halmajugra, Kossuth Lajos utca 125-127. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	150
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Gyöngyösoroszi telephelye Gyöngyösoroszi, Jókai u. 1. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
<i>T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Gyöngyöspatai telephelye Gyöngyöspata, Fő út 49-51.. Működési engedély szerint: társastánc tanszak</i>	100
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Gyöngyössolymosi telephelye Gyöngyössolymos, Jókai Mór utca 2. sz.	160

Működési engedély szerint: társastánc tanszak	
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Káli telephelye Kál, Rózsa u. 8. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	240
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Kápolnai telephelye Kápolna Petőfi u. 9. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Kiskörei telephelye Kisköre, Széchenyi út 42. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	200
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Kisnánai telephelye Kisnána Petőfi u. 34. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Markaz telephelye 3262 Markaz, Fő utca 21. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nagyfügedi telephelye Nagyfüged, Kossuth u. 9. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Petőfibányai telephelye Petőfibánya, Iskola u. 3. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Tarnasadányi telephelye Tarnasadány, József Attila tér 3. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Tarnabodi telephelye Tarnabod, Kossuth tér 3. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Zagyvaszántói telephelye Zagyvaszántó, Rákóczi u. 27-29. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
Összesen:	2820 fő

Jász-Nagykun-Szolnok megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaburai telephelye Tiszabura, Kossuth Lajos utca 62/B Működési engedély szerint: társastánc tanszak	160
Összesen:	160 fő

Vas megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Egervölgy telephelye (.9684 Egervölgy Kossuth Lajos u 186.), Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Káld telephelye (9673 Káld, Rákóczi u. 1.), Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
Összesen:	240 fő

Zala megyei telephelyek:	Létszám (fő)
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Felsőrajk telephelye (8767 Felsőrajk, Szabadság u. 46.), Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nagykapornaki telephelye Nagykapornak, Kisfaludy u 2. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Pölöske telephelye (8929 Pölöske Petőfi u 49.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Szentpéterúri telephelye Szentpéterúr, Kossuth Lajos u. 13. sz. Működési engedély szerint: társastánc tanszak	140
T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Zalaszentmihály telephelye (8936 Zalaszentmihály , Iskola u 3.) Működési engedély szerint: társastánc tanszak	120
Összesen:	640 fő

Az Intézmény működési területei

- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megye
- Győr-Moson-Sopron megye
- Heves megye
- Jász-Nagykun-Szolnok megye
- Komárom-Esztergom megye
- Zala megye
- Vas megye

Intézmény jogállása, tevékenysége:

Jogállása: önálló jogi személy

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet, önállóan szerezhet jogokat, vállalhat kötelezettségeket.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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: Takarékné Bank,

Bankszámlaszáma: 68800109-11055688

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

- tárgyi adómentes tevékenység folytatása miatt, nem ÁFA köteles

Az Intézmény szakágazati besorolása, megnevezése:

Államháztartás szakágazat rendje szerinti besorolása

- 852020 Alapfokú művészetoktatás

Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

- 8520'3 alapfokú művészetoktatás
- 8520'32 Alapfokú Művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
- 9329'08 máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység Művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín- és báb művészeti ágon pedagógus munkakörben foglalkoztatottak után járó átlagbér alapú támogatás (béralapú támogatás)

Kiegészítő normatívák

- a nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak után járó átlagbér alapú támogatás
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés
- szakmai fejlesztési feladatok

A jóváhagyott pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelően: az intézmény alapfeladata:

Alapfokú művészetoktatást folytat az alábbi művészeti ágakban:

Alapító okirat:

A fenntartó az alapító okiratot 2004. július 15.-én fogadta el. Az alapító okiratot az intézmény igazgatója módosíthatja, melyet a fenntartó engedélyezhet.

Az alapító okirat felülvizsgálatának rendje:

Az alapító okirat módosítását a T-DANCE Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a Táncért és Oktatásért Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft kezdeményezheti, ha feladat vagy telephelyváltozás történik.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Alapfokú művészetoktatás

Táncművészeti ág

társastánc tanszak

moderntánc tanszak

néptánc tanszak

- 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.
- Megalapozza a művészi kifejezőkészséget, előkészít, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- A tanulmányok befejezéséhez művészeti alapvizsgát és záróvizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a tanulók kulturális, szabadidős és egészségfejlesztési feladatainak ellátását.
- Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenységet végez.
- Támogatja a pedagógus továbbképzésben résztvevő pedagógusokat a továbbképzési tervnek megfelelően.

MŰVÉSZETI ÁGAK	
A 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelettel módosított 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletnek megfelelően.	
Felmenő rendszerben kivezetendő	Felmenő rendszerben bevezetendő
Táncművészeti ág	Táncművészeti ág
Néptánc tanszak	Néptánc tanszak
Társastánc tanszak	Társastánc tanszak
Modern-kortárástánc tanszak	Moderntánc tanszak
	Kortárástánc tanszak

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a táncművészet, a 27/1998. (VI.10) Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló MKM rendelet szerint a 2026/2027-es tanévig érvényben lévő tanterv alapján, valamint a 3/2011. (I.26) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10) MKM rendelet módosításáról szóló jogszabály szerint a 2011/12- es tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő tanterv alapján készített

Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot, az intézmény alapító okirata határozza meg.

Az Intézmény kiegészítő tevékenységei:

- fellépések,
- műsorok,
- félévi és év végi táncbemutatók,
- táborok,
- továbbképzések,
- versenyek látogatása,
- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- egészségmegőrzés,
- sport tevékenységek,
- ifjúsági programok,
- közösségi rendezvények.

A kiegészítő tevékenység megvalósítása akkor lehetséges, ha az éves költségvetésben erre van költségvetési előirányzat tervezve, valamint megvalósítható költségtérítés megfizetésével is.

A megvalósítás pénzügyi feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

AZ INTÉZMÉNY ÉVFOLYAMOK SZÁMA:

maximum 12 évfolyam, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik.

társastánc tanszak

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

moderntánc tanszak

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

néptánc tanszak

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

Az osztályok nyilvántartása a tanszak és az évfolyamok megjelölésével, valamint csoportnév megjelölésével történik, nyilvántartásunkban sorszámozással különböztetjük meg.

AZ INTÉZMÉNY ÉVFOLYAMOK SZÁMOZÁSA:

2 év előképző

Előkészítő első évfolyam: E/1/

Előkészítő első évfolyam: E/2/

6 év alapfok

Alapfok első évfolyam A/1/

Alapfok második évfolyam A/2/

Alapfok harmadik évfolyam A/3/

Alapfok negyedik évfolyam A/4/

Alapfok ötödik évfolyam	A/5/
Alapfok hatodik évfolyam	A/6/

A 2004/2005. tanévtől tanulói jogviszonyt létesítő tanulók továbbhaladásának feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga.

4 év továbbképző

Továbbképző első évfolyam: T/1/

Továbbképző második évfolyam: T/2/

Továbbképző harmadik évfolyam: T/3/

Továbbképző negyedik évfolyam: T/4/

A továbbképző befejezése után a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az Intézmény képzési ideje,

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás 6 éves kortól a tanulói jogviszony végéig, de legkésőbb 22 éves korig, felmenő rendszerben. A magasabb évfolyamba sorolásra az oktató tesz javaslatot, amiről az igazgató dönt.

Az Intézmény Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó köznevelési intézmény.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint önállóan gazdálkodik. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét költségvetési támogatásból és saját bevételeiből biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, a mely az éves iskolai munkatervre épül.

A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

A feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó, illetve az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök leltár szerinti, valamint a telephelyeken érintett önkormányzatok, más fenntartók által az együttműködési megállapodások, bérleti szerződések által rendelkezésre bocsátott ingatlanok és ingóságok.

A Vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény a fenntartó tulajdonát képező, valamint az általa bérelt ingatlanokat és ingóságokat ingyenesen használhatja. Elidegeníteni, megterhelni az ingatlanokat nem lehet

Az Intézményvezető kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – a fenntartó nonprofit kft. ügyvezetője bízza meg, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68. §-ára.

Az Intézmény képviselőjére jogosult személy

Az iskola igazgatója. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik a helyettesítése.

AZ INTÉZMÉNY ALAPELVE:

Iskolánk alapfokú művészeti iskola, így alapvető feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, így igény esetén felkészítsen a szakirányú továbbtanulásra. Feladatunk tehát a tanuló harmonikus egyéniségének fejlesztése, a művészi kifejezőképességének megalapozása, a tehetség fejlesztése, illetve felkészítése szakirányú továbbtanulásra. Alapvető célkitűzésünk a nemzeti hagyományok ápolása, az európai és más zenei kultúrák iránti nyitottság kialakítása.

Az alapfokú művészetoktatás alapkövetelményeiben meghatározott, részletes követelményekkel összhangban az iskolánk által kiegészített feladatok teljesítése során, a tanulói személyiség fejlesztésének megvalósítása az általános emberi értékek továbbadása. Iskolánk fő feladata az építhető ismeretanyag közvetítése, amelyben figyelembe kell venni az adott közösség és benne a gyerekek képességeit.

Az intézményben folyó képzés teljes ideje alatt, az alapvető készségek biztos kialakítása után a képességek fejlesztésére helyezünk a hangsúlyt. A szilárd alapokat megteremtve nyitottá, fogékonyakká kell tenni a tanulókat az értékek befogadására, kreatívvá a szerzett képességek alkalmazásában. Érzelmközpontú nevelésünk és oktatásunk fokozatosan billenjen át teljesítményközpontúvá, alakuljon ki a versenyképes tudás.

Tanulóinkat az élet tiszteletére, a természet szeretetére, az emberi munka, kultúra megbecsülésére, az egészséges életvitel igényére, s az ehhez szükséges önfegyelmre, az erkölcsös cselekvés igényére és igényére, a természetben és az emberi alkotásban megjelenő szépség értékelésére, valamint tevékeny és alkotó életre kell nevelni.

Iskolánk nem csupán a gyerekeké, hanem a településé is, a község igényeinek kíván eleget tenni a jövőben.

Az Intézmény képviselőjére jogosult személy

Az iskola igazgatója. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik a helyettesítése.

Bélyegző használata:

Hosszú bélyegző lenyomata:

Körbélyegző lenyomata

Használatára jogosultak:	
Kalapos Tamás	Igazgató
Rajna Henriette	gazdasági igazgató
Máté István	igazgatóhelyettes
Polonkainé Bartók Katalin	tanügy-igazgatási vezető
Szabóné Kiss Barbara	pénzügyi dolgozó
az intézmény pedagógusai	oktatók

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE

Az Iskola működését meghatározó dokumentumok

MUNKATERV

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A Munkaterv tartalmazza

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását, a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

TANTÁRGYFELOSZTÁS

Törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

ÓRAREND

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít.

Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

TANMENET

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet készít.

A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szeptember 15.

A szakmai munkaközösség tagjainak tanmeneteit a munkaközösség vezetője átnézi, az igazgató (tanszakvezető) hagyja jóvá.

A TANÉV RENDJE

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

Eltérő rendelkezés hiányában a mindenkori oktatási miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó.

Az órarend szerint meghatározott foglalkozásokon felül megtartott óráknak kell tekinteni a művészeti képzésben a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a tanulók bemutatóit, is. Azokon a tanulók és a tanárok részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján az igazgató a szorgalmi időt meghosszabbítható.

SZÜNETEK TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.

Őszi szünet

Téli szünet

Tavaszi szünet

Szünetel a tanítás a következő napokon:

Október 23.

Karácsony

Március 15.

Húsvét

Pünkösöd

Az előbb említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az igazgató engedélyezhet

A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az alapfokú Művészeti Iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az iskolai osztályfőnöküknek bejelenteni.

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, vagy ha lehetőség van rá, az általános iskola órarendjébe.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - körülményektől függően- az igazgató másként is rendelkezhet.

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

A megtartott órákat a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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 helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

A tanítási órák időtartama

(Lásd: Hatályos jogszabályok!)

Alapfokú művészeti oktatás

1 tanítási óra (45 perc)

2 tanítási óra (90 perc)

A táncművészet tanszaki foglalkozásai,

A Tanulói létszám, csoportlétszámok

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet, óratervet figyelembe véve kell meghatározni.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE

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

Az alapfokú Művészeti Iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, táncházakon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves része. A tanulmányi kirándulások megszervezésében ki kell kérni az általános iskola véleményét.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola, valamint a középiskola hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kísérő tanárok felelősek a tanulók testi épségéért. ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják -, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legcsekélyebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg élő-takarékossággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú Művészeti Iskola önállóan, vagy más szervekkel, intézményekkel közösen táncos, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola gondoskodik, költségvetésének függvényében, a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

A TANULÓK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI OKTATÁS TANSZAKAIRA

Új tanuló felvétele a szükséges dokumentumok kitöltése és leadása a következő tanév első napját megelőzően egy héttel van lehetőség. A beiratkozást intézményünk együtt szervezi a telephelyek általános iskoláival, így pedagógusaink már a tanítás megkezdése előtt beszedik a jelentkezési lapokat, és a szülői nyilatkozatokat.

Új növendék tanév közbeni felvételére – külön kérelem alapján – különbözeti vizsga letétele után van lehetőség. A tanulók osztályba sorolására - teljesítményük alapján - a pedagógus tesz javaslatot.

A főtárgy és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

BEIRATKOZÁS

Intézményünk tanév elején (augusztus utolsó hete) kiosztja a szülőknek a jelentkezési lapokat, a szülők tanévkezdés megelőzően azt az általános iskolai beiratkozásnál, melyet a két intézmény összehangol, a szülő a jelentkezési lapot leadja. A növendékek jelentkezési lapot töltenek ki, mely tanulmányi szerződésként funkcionál. A szülők minden tanév elején nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e más művészeti iskolába.

A beiratkozásnál - az esetleges változások miatt - a személyi adatokat egyeztetni kell.

A jelentkezési lapokat a nevelő átnézi, pontos kitöltéséről gondoskodik, majd legkésőbb szeptember 15.-ig leadja az iskolavezetés felé.

A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE MŰVÉSZETI KÉPZÉS ESETÉN

- Önként, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére.
- Amennyiben a szülő elköltözik, a pedagógus feladata, hogy jelezze azt az intézményvezetőnek.
- A tantervi követelmények nem teljesítése esetén, ha a tanévet nem szándékszik megismételni.
- A megengedett hiányzás túllépése esetén, ha az osztályozó vizsgát eredménytelenül teszi le és félévet nem óhajt ismételni.
- Súlyos fegyelmi vétség elkövetésekor, kizárással.
- Térítési díj hátralék be nem fizetése esetén.
- Egészségügyi alkalmatlanság miatt.

A tanuló értékelése

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

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

Az értékelés módjai:

szóveges értékelés:

Az előképző 1 és 2. évfolyamon félévkor és tanév végén

- kiválóan megfelelt
- jól megfelelt
- megfelelt
- 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.

Gyenge

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

Nem felelt meg

Zene mellett táncol, s ezt későn veszi észre. A hiba javítása közben megáll. Tánc estleges. Táncszerkesztése, térhasználat darabos, eseménytelen.

Előadasmódja félszeg, bátortalan. A tánc díszzeit nem használja. A motívikát felületesen ismeri. Technikai hiányosságai az előző számonkérés óta nem javultak.

érdemjeggyel való értékelés:

Alapfok 1-6. évfolyamon és a Továbbképző 7 – 10. évfolyamon félévkor

- 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. Előadásmódja 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 zenei és motívikai pontatlanságokat véthet, melyet képes javítani. Táncszerkesztése darabos. A teret, a tánc díszet esetlegesen használja, tánc közbeni partnerkapcsolata véletlenszerű. Előadásmódja, technikai hiányosságai elfogadhatóak.

ELÉGTELEN (1)

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

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit félévkor a tájékoztatóban, év végén a bizonyítvány útján tájékoztatni kell.

A félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév félévi és tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A tanév I. félév végén és tanév végén főtárgyból, a tantervben meghatározott helyi szabályoknak megfelelően bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón a szöveges értékelést vagy az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, megbízott szakos tanár), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg minél többen vegyen részt a beszámolón.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

Tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát. A nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgára bocsájtható.

Az osztályzatokat félévkor és tanév végén **szöveges értékelés** az előképző 1 és 2. évfolyamon, míg számjeggyel a tájékoztatóba és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel,

A Szorgalom értékelése, minősítése

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

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.

A tanuló szorgalmának értékelésére, minősítésére alkalmazható érdemjegyek és osztályzatok:

példás	(5);
jó	(4);
változó	(3);
hanyag	(2).

A tanuló szorgalmát félévkor és év végén *egy* osztályzattal kell minősíteni. A tanuló szorgalmának értékelését és minősítését félévkor és tanév végén a csoportvezető tanár – a csoportban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

A szorgalom osztályzattal történő minősítését *kifejtett szóbeli értékelés* kíséri.

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.

"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.

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.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanulmányok ugyanabban az osztályban való folytatásáról az igazgató a szaktanár javaslata alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, de szorgalmát értékelni kell. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

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.

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE, A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Az iskola pedagógusainak munkaideje a kötelező órákból, a nevelő és oktatómunkához, ill. a tanulókkal való egyéb foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 10 perccel munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt - annak színhelyén – 10 perccel köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről – időben – intézkedni lehessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserelésére (esetleges elhagyására).

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását is előre engedélyeztetni kell, egyeztetni kell az általános iskolákkal. Ezen foglalkozásokról a pedagógus köteles felhívnia az intézményvezetőséget.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor naplóját (tanmeneteit) az vagy az illetékes igazgatóhelyetteshez, vagy a helyettesítő tanárnak eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását.

A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli, a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei és szükség szerint az általános iskola munkaközösség vezetői véleményének figyelmébe vételével.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözékben - kötelező. A pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja. Az anyaintézményi magántanulókat művészeti iskolánkba nem lehet tanítani.

A MŰVÉSZETI KÉPZÉS MUNKARENDJE

Az iskolai tanítás rendje a főtárgy tanár, a kötelező tárgy tanár egyeztetett órarendjének megfelelően személyre/csoportra szabottan alakul, és a körülmények változásával összhangban változik. A növendék az órákat önállóan látogatja, a tanítási óra előtt legalább 10 perccel, felkészülten megjelenik, és a tanterembe a tanár hívására megy be. A kísérők a tanórán nem vehetnek részt, a foglalkozásokat nem zavarhatják. A tanuló tanulmányi előmeneteléről a főtárgy-, vagy a kötelező tárgy tanárától előre egyeztetett időpontban kaphatnak tájékoztatást.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül illetve közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

Az iskolában az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő, oktató munkát: iskolatitkár, iskolai ügyintéző, pedagógus asszisztens.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és alkalmazottak szabadságának kiadására.

Gyermekek és tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén és telephelyein egységes rend a tanulók és vezetők benntartózkodását illetően nem fogalmazható meg.

Alapelvként határozható meg azonban: minden telephelyen alkalmazzuk a befogadó intézménynek a tanulók fogadására vonatkozó hatályos rendelkezéseit.

A vezetőség (igazgató, igazgató-helyettes) munkarendje kötetlen. A székhelyen és az Intézmény telephelyein, és a nyíregyházi ügyviteli irodájában az ügyfélfogadásra kijelölt időben elérhetőek, amelyről a látogatók az anyaintézményben kaphatnak felvilágosítást. Elérhetőségeinkről az iskolák hirdetőtábláról értesülhetnek, vagy a telephelyek, iskolák pedagógusától, ottani vezetőségtől.

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 8 órától 20 óráig.

AZ ISKOLA HASZNÁLATA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától (8. 00), délután 8 óráig (20. 00) tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, zárva kell tartani. Ez alól kivételt képeznek azok a telephelyek, amelynek vezetőjével külön megállapodás szabályozza a nyitva tartást, de ez csak a fellépésekre, versenyekre vonatkozik.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményigazgató és az általános iskola vezetője ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9.00-16.00 óra között.

KULCSHASZNÁLAT

A telephelyek, iskolák bejárati ajtajához, ha a tanárok dolgozók kulcsot kaphatnak, illetéktelenek nem adhatják tovább, nem adhatják át, köteles azt megőrizni, és azt az általános iskolában a megfelelő személynek leadni. Elveszett kulcsról, az észlelést követően, haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak.

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 energia-felhasználással való takarékoságért,
- Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, de ezzel kapcsolatban iskolánk pedagógusai folyamatosan kapcsolatban állnak az általános iskola dolgozóival.

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola minden dolgozója köteles betartani a telephelyek és SZMSZ-ében rögzített használati rendelkezéseket. Fontos, hogy pedagógusaink az általános iskolában leszabályozott rendeleteket is ismerjék, és azokat a helyi viszonyoknak megfelelően betartsák.

A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál a munkatörvénykönyve az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok terhelése kapcsán.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus köteles a munkakezdés, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A technikai dolgozók (karbantartók, takarító stb.) munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYISÉGHASZNÁLATI RENDJE

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a

vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az iskolák vezetőit.

AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYISÉG HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a nevelő gondoskodik a visszavitelről. Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit a tanulmányi irodában kell bejelenteni és bemutatni, ahol a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzítik (név, eszköz, bevétel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat a tanulmányi irodában adhatják le, ahol páncélszekrényben őrzik azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan.

A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül történt.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA,

CÉLJA, FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

Fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását, a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére, támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

A szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát, támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető illetve helyettese
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- (telephely igazgatók, munkaközösség vezetők)
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok, a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

Külső látogatók az iskolában való bent tartózkodásuk során az ott folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az általános iskola igazgatói engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állókat, fel kell szólítani, hogy távozzanak, ha az ismeretlen közvetlen rokoni viszonyban van a tanulóval, akkor a portán vagy az iskola előtt megvárhatja.

A szülők gyermeküket az iskola folyosóján várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, ha pedagógusunk ilyet tapasztal, azt azonnal jelezze a telephely igazgatójának.

Amennyiben külső helyszínen zajlik az intézmény programja, abban az esetben a rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat. Tekintettel arra, hogy az iskola telephelyei bérleményekben működnek, mindenki köteles betartani a bérleményre vonatkozó szabályokat.

III. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE,

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettessel, valamint a gazdasági igazgatóval látja el.

Az igazgató (iskola vezetője) felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

A foglalkoztatásra, élet és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetést követően gyakorolja. Az igazgató képviseli az iskolát. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében állandó jelleggel helyettesére, vagy az iskola más alkalmazottjára ruházhatja.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK

a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
a külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

A nevelőtestület vezetése.

A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Munkáltatói valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

A köznevelési intézmény képviselése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.

Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKAFOLYAMATOK ELVEI

MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELVEI

Az intézmény munkatervét az igazgató, a tanszakvezető javaslatai alapján készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról 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 személyzeti és gazdasági feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

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

Az igazgató a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi a szakmai irányító illetékesének, és minden esetben a fenntartónak

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI

A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri a pedagógusok, általános iskolai vezetők véleményét. A telephelyi tantárgyfelosztásokat a pedagógus állítja össze, az intézményvezető a pedagógusokkal egyenként telefonon egyeztet. Az elkészített órarendeket a pedagógusok legkésőbb szeptember 15-ig megküldik a Művészeti Iskola vezetőségének. Az elkészített óraterveket a T-Dance Művészeti Iskola igazgatója, egyezteti az általános iskola igazgatójával.

A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a Pedagógiai Programba foglalt finanszírozási feltétel: a fenntartó által jóváhagyott tantestületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, az oktatási törvény által garantált órakeret.

A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiailag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság). A tantárgyfelosztás során, a finanszírozási feltételeken túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.

További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

AZ ÓRARENDKÉSZÍTÉS ELVEI

A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként. Intézményünk telephelyein a legtöbb iskolában, órarendben, vagy kapcsolódó órarendben van a tánc, mint óra jelen.

A tanulók egyenletes terhelése. (kivéve, ha az iskolai tanórákkal nem egyeztethető)

A szaktantermek kihasználtságának biztosítása.

A csoportbontások figyelembe vétele.

A továbbtanuló pedagógusok továbbképzési időpontjainak figyelembe vétele. Iskolai buszok, beutazó tanulók eltávozásának figyelembe vétele.

ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK ELVEI

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Intézményünk éves szinten 3 főértekezletet tart, kivéve, ha rendkívüli értekezletet kell beiktatni. (alakuló és tanévnyitó, félévi osztályozó, és év végi tantestületi záró értekezlet.).

További értekezletek, megbeszélések:

minden hónapban Budapesten egyszer a Művészeti Iskola Igazgatója, és gazdasági vezetője, személyesen találkozik a Budapest, Zala, Vas, Győr megyében dolgozó pedagógusokkal, ahol szóban egyeztetési és megbeszélési feladatokat.

A Nyíregyháza közeli pedagógusokkal az intézményvezető sokkal szorosabb kapcsolatot tud ápolni, mivel a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén, vagy ügyviteli irodájában napi szinten van lehetőség a találkozásra és kommunikációra.

TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és

a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 10.-ig lehet megtartani. Ezen az igazgató vagy a helyettesek elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Az intézmény szerkezeti sajátosságából adódóan, az igazgató döntése alapján a félév értékelése postai úton kiküldött hírlevél formájában is megoldható.

TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Intézményünk a Nevelési értekezleteket a havi egyszeri személyes találkozókkal váltja ki, melyet megbeszélési értekezletnek hívunk. Tárgya lehet bármely nevelési kérdés, a megbeszélési értekezlet témájától függően - a nevelőtestület indítványozhat Nevelési értekezletet, ahol viszont a tantestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

AZ IGAZGATÓ JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,

A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,

Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi eljárása,

Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT, HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az igazgatóhelyettes számára:

A naplók, oktatási dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepek megszervezését, túlmunka-nyilvántartását,

Az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat

Az iskolai honlap alábbi menüpontjainak frissítését (tanév rendje, hírek, aktualitások)

A szakmai jellegű rendezvények (koncertek / kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)

Szakmai (táncművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét

A szakmai vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését

A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást

A telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra- és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)

A szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

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

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános gazdasági igazgatóhelyettes

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

A Tanügy-igazgatási vezető

- az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- kapcsolatot tart a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- feladata a naplók havi ellenőrzése,
- helyettesítések, nyilvántartások kidolgozója és felelőse
- közreműködik a versenyek és egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében.

A GAZDASÁGI VEZETŐ

2019 január 01.-től a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket, mint könyvelés, bérszámfejtés, az iskolával kötött megállapodás értelmében az Varhaus Kft. (4400. Nyíregyháza, Szarvas utca 112) adószám: 23200005-1-15 végzi.

Egyéb feladatok – bérek, járulékok utalása, egyéb utalások, házi pénztár vezetése, tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági igazgatóhelyettes, és a bérszámfejtő, és az iskolatitkár feladata.

Az Varhaus Kft. felelős a következőkért:

a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyessége, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása, a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések, a térítési díjak és tandíjak befizetésének ellenőrzése.

SZAKMAI VEZETŐSÉG

Iskolánkban a szakmai vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

Igazgató.

Igazgatóhelyettes.

A munkaközösség-vezetők (tanzakvezetők).

Intézményünk oktatói 7 megyében dolgoznak, ezért a területi felosztások miatt elégé egyedi módon dolgozik együtt a szakmai munkaközösség. Pedagógusaink területi felosztásban tartoznak a szakmai vezetőkhez.

A területi lefedettség alapján a tanzakvezetőket két nagy körzetből határoztuk meg, a munka, az információ hatékony és átgondolt áramlása végett.

Budapest

ide tartoznak azok az oktatók akik Budapest, Zalaegerszeg, Győr, környékén élnek

Nyíregyháza

ide tartoznak azok az oktatók akik Nyíregyháza, Miskolc, Eger környékén élnek.

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

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

Kiadmányozási joggal az igazgató, és az igazgatóhelyettes rendelkezik. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után " s.k." jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmányhiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

KIADMÁNY TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A kiadmány bal felső részén:

az iskola megnevezése, címe, telefonszáma

az ügy iktatószáma

az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

az ügy tárgya

a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

Középen

A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész (és az indoklás is), majd az aláíró neve, hivatali beosztása, az eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata.

Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az iskolatitkár felelős. A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola több megyében

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,

Borsod-Abaúj-Zemplén megye,

Győr-Moson-Sopron megye,

Jász-Nagykun-Szolnok megye

Komárom-Esztergom megye,

Heves megye,

Vas megye

Zala megye

foglalkozik a társastánc és egyéb művészeti ágak iskolarendszerű oktatásával.

Ezen elkötelezettségének csak a telephelyek jó együttműködése révén tehet eleget. A fizikai távolság legyőzése érdekében nagyon gyakori levél-, email, illetve telefonváltás szükséges.

A mindennapi munka zavartalan végzéséhez az igazgató számára valamennyi tanár elérhető közelségben kell, hogy legyen, ezért a telephelyeken ún. telephelyi koordinátorok alkalmazásával oldjuk meg a rendszeres kapcsolattartást.

A két oktatási intézmény együttműködése lehetővé teszi, hogy az általános iskolában már jól bevált és működő érdek és munkacsoportokkal együtt dolgozzunk. Intézményünkben a telephelyein, mindenhol az általános iskolai vezetőség látja el a koordinátori feladatokat.

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola vezetősége, Napi-heti rendszerességgel telefonon, e-mailben, levélben konzultálunk, negyedévente minimum egyszer pedig személyes szóbeli megbeszélés alkalmával.

A TELEPHELYEN A MEGBÍZOTT VEZETŐ KOORDINÁTOR -

AZ ALÁBBI KÉRDÉSEKBEN KÖTELES JELENTÉST TENNI

Az órák átcsoportosítása,

A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),

A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,

Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vétségei,

Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges, valamint

A tanulók fegyelmezési, kártérítési ügyeinek bejelentése,

Egyéb kérdések (eszköz, felszerelés igény, versenyek, fellépések stb.)

A MUNKAKAPCSOLAT EGYÉB TÉREN AZ ÉVES MUNKA-TERVBEN MEGHATÁROZOTT MÓDON TÖRTÉNIK

Iskolánk évente két alkalommal nevelőtestületi értekezletet tart, ahol valamennyi alkalmazott és óraadó tanár jelen van.

Félévi bemutatón és év végi vizsgán mindegyik telephelyen az iskola vezetősége, lehetőségekhez mérten képviselteti magát.

A telephelyeken rendezett műsorok, fellépések az iskola vezetősége is – a lehetőségekhez mérten – jelen van.

A tanulólétszámot a telephelyek az anyaiskolákkal (székhellyel, telephellyel) együtt készítik el, a lejelentő lap fénymásolatát az igazgató elküldi a település jegyzőjének.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves munkatervben ütemezettek szerint. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. A nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót szabadsága, betegsége, illetve hivatalos távollétében az alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén

(szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes

AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

Az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el, az igazgatóhelyettes egyetértésével, ha gazdaságvezető nincs, akkor ezt a feladatot is az igazgatóhelyettes végzi.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

Ha az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat is az igazgató látja el

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTÉBEN

Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tanszakvezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői szervezet intézmény szintű képviselőjével a T-Dance Alapfokú Művészeti iskola igazgatója tart kapcsolatot, a kapcsolattartó személyében a Nyírvasvári Általános Iskolában működő szülői szervezettel T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u. 65.). A telephelyeken működő szülői szervezetekkel az ottani telephelyeken oktató táncpedagógusaink tartják a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet választmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók közösségével, ez minden telephelyen máshogy működik, ott pedagógusaink alkalmazkodnak az általános iskolához.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a rendezvények, fellépések rendezésében.

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 rendezvények, például a Jótékonyági bál megvalósításában.

Telephelyek kapcsolattartó személyei:

SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános iskolákban munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart, mely időpontok megegyeznek az általános iskolák szülői értekezlet időpontjával. (A tájékoztatások várható időpontját az éves munkaterv rögzíti.) A tájékoztatás pontos időpontját, minden pedagógus megtalálja az általános iskola helyi munkatervében, ezzel kapcsolatban egyeztet a telephelyek igazgatóival. A T-Dance Alapfokú Művészeti iskola alkalmazkodik a helyi viszonyokhoz, ezért intézményünk külön szülői értekezletet nem tart, használja az általános iskolák által kiírt szülői értekezleteket. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A DÖK intézmény szintű képviselőjével a T-Dance Alapfokú Művészeti iskola igazgatója tart kapcsolatot, a kapcsolattartó személyében a Nyírvasvári Általános Iskolában működő Diákönkormányzattal a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u. 65.).

A telephelyeken működő Diákönkormányzatokkal az ottani telephelyeken oktató táncpedagógusaink tartják a kapcsolatot.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és az általános iskolák nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – telephelyenként változó tanulói létszámmal -, illetve az általuk választott vezetők.

A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – évente 2 alkalommal diákbizottsági ülést szervez -, amelynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és az intézmény pedagógusait, egyedi ügyekben is eljár. Intézményünk vezetője, és a telephelyeken dolgozó pedagógusok a helyi diákönkormányzattal tartják a kapcsolatot, a közös feladatokat velük egyeztetik. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

Az általános iskolákban működő diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói támogatásainak meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célok, tanítás nélküli munkanap programjáról, sajátműködési körébe tartozó ügyekről.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselő DÖK elnököket bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét vagy meghatalmazottját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK-ülésein, tanulói fórumon.

NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSE

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét a NKTV 70. §-a határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes egyeztetése alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a véleményezési jogkörrel felruházott - megbízási jogviszonyban alkalmazott - óraadó tanár.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS JOGKÖRE

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKNTV-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, HATÁROZATKÉPESSÉGÜK

Az alkalmazotti közösség értekezletének, illetve a nevelőtestületi értekezletek határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább két-harmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai két-harmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az oktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezletek, tanévnyitó tanévzáró és nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentiekén túl, ha az igazgató vagy a tantestület egy harmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell, hívni.

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén

a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A nevelőtestület csakúgy, mint az igazgató esetében a vezető-helyettes működésével kapcsolatban is kifejezheti állásfoglalását, szakmai alkalmasságukat illetően.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezheti.

A Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.

A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A tantestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.

A Házirend elfogadása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

Bizottságok létrehozása, illetve egyes jogkörök gyakorlásának átruházása a szakmai munkaközösségekre, kivétel a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása. (Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást nyújtani azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.

KI KELL KÉRNI A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉT

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön-külön osszák be a tantárgyakra vonatkozó tantárgyfelosztásukat, megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadását.

A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület a tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szava dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül felkért két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES FELADATAINAK ÉS JOGKÖREINEK ÁTADÁSA

A nevelőtestület a NKTV-ben meghatározott jogköréből

Az iskolavezetőségre ruházta

Az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntései hatáskörét. A nevelőtestületet az igazgató az értekezletek alkalmával tájékoztatja a használati jog átengedéséről.

A szakmai munkaközösségekre ruházta

A tantárgyfelosztás előtti,

A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,

Valamint az iskolai beiratkozási követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A véleményezési jogkör gyakorlásáról nevelőtestületet a munkaközösség vezetők az értekezletek alkalmával tájékoztatják.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS KÉRDÉSEI, TERÜLETEI

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi oktatási intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és szaktanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket.

Iskolánk órarendjének elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános iskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, iskolánk óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges.

Iskolánk munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az oktatási intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házakkal, könyvtárakkal, múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk.

Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem.

Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

KAPCSOLAT A FENNTARTÓ, SZAKMAI IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ SZERVEKKEL

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az igazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

Iskolánk dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

AZ ISKOLA RENDSZERES KAPCSOLATOT TART

Az iskolát támogató

„Táncért és Oktatásért” Művészeti Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (4400. Nyíregyháza, Erdő sor 2. 4/25.) Cégjegyzékszám: 15-09-073384,

Adószáma: 21966352-2-15, Statisztikai számjele: 21966352-8520-113-15, fenntartójával, /az iskola gazdasági igazgatóhelyettese/ évi egy alkalommal tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról.

AZ ISKOLA RENDSZERES KAPCSOLATOT ÁPOL

- a tanulókkal
- az általános iskolákkal, melyek intézményünk telephelyei.
- az általános iskolákon belül működő
- SZMK vezetőivel
- DÖK elnökével, tagjaival
- Az általános iskolát támogató Alapítványokkal
- A helyi Önkormányzatokkal
- A településekhez tartozó Gyermekjóléti szolgálatokkal
- A településekhez tartozó Művelődési Házakkal

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános iskolák elfoglaltságához.

Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az iskolák tanulói a Művészeti Iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

A Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

A Művészeti Iskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

A települések egyéb kulturális intézményeivel

Az iskola – a közös épületből adódóan is – különösen szoros kapcsolatot tart fenn a székhely és a telephelyek művelődési és oktatási intézményeivel, közösségi házaival- Az általuk szervezett programokon rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai.

Más művészeti Iskolákkal.

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.

A művészeti iskolák szakmai szervezeteivel

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével (MZMSZ)

A Magyar Művészetoktatásért Országos Szervezet (MAMOSZ)

Alapítványi és Magániskolák Egyesülete (AME)

A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a: gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget az általános iskolákban felelhető ifjúságvédelemmel foglalkozó szakembertől, vagy ha az általános iskolában nincs ilyen szakember, akkor a településen működő gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

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.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,

A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az iskolai ünnepélyek és

megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkatervben rögzítjük. Az

Intézményvezetés által meghatározott iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése (ahol órarendje szerint dolgozik kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben).

Szeptember 1. Tanévnyitó ünnepség

Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

December Mikulás napi ünnepség, Karácsonyi Ünnepség

Január 22. A magyar kultúra napja

Március 15. Az 1848-as forradalomra emlékezés

Április 11. A költészet napja

Április 16. A Holocaust áldozatainak emléknapja

Április 29. Tánc Világnapja

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Június vége Tanévzáró ünnepség, Évzáró gála

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI

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

AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI

Telephelyi fellépések, farsangok, falunapok, alapítványi bálók, intézmény saját gálái, más művészeti ágakban megrendezett iskolai és regionális, országos versenyek. Intézményünkénél ez telephelyenként változó, mivel iskolánk az anyaintézményekkel külön-külön egyeztetni a szülői munkaközösséggel együtt. Ezért intézményünk hagyományait az anyaintézmény hagyományos rendezvényeire építi, és azt egészíti ki a saját hozott fellépésekkel, rendezvényekkel.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

MŰVÉSZETI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben társastáncos szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább öt fő.

AZ ISKOLÁNKBAN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Társastánc munkaközösség

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATA

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A munkaközösség együttműködése az iskola működését meghatározó alapidokumentumok (pedagógia program, munkaterv, házirend) előkészítésében, a pályakezdő pedagógusok segítségével, a pedagógusok számára az óralátogatások alkalmával megfogalmazható segítségadásban, szakmai versenyek, fellépések előkészítésében, lebonyolításában, iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában testesül meg

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

A szakmai munkaközösségek együttműködés rendszere projekt jellegű, amely az aktuális feladat/esemény jellegétől függ. A munkaközösségek együttműködésében részt vevő pedagógusokat a munkaközösség-vezetők bízzák meg és irányítják.

Munkájukról a nevelőtestületnek évente két alkalommal – a félévi (szóbeli) és év végi (írásbeli) értekezleten – beszámolnak.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A munkaközösség részt vállal tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN

A szakmai munkaközösség lényeges feladata a pedagógusok munkájának segítése, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusokra. Az óralátogatások szempontjainak kidolgozásával egységes elvárás-rendszert alakítanak ki, figyelembe véve a művészeti nevelés pedagógiai irányelveit, az iskola pedagógiai programjában meghatározott filozófiát és célrendszert.

A T-Dance Alapfokú Művészeti iskola tanáraival szemben támasztott írott követelmények megfogalmazása mellett segítenek a pedagógusoknak a napi gyakorlatba átültetni mindazt, ami a tanár – növendék - szülő kapcsolat hármas egységének gyakorlati alkalmazásához szükséges.

Segítik a pedagógusokat abban, hogy a tehetséggondozás területének lényeges feladatait a tanórai keretekbe beágyazott, tudatos tervezéssel előkészített, örömmel végzett gyakorlattá/feladattá váljon

PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS-KÉRÉS IDŐPONTJAI

Az iskola igazgatója, illetve a pedagógusok a szülőket, illetve a tanulókat a tanítási év elején vagy külön kérésre részletesen tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról.

Pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Iskolánk pedagógiai programja az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben az általános iskola könyvtárában, vagy igazgatói szobájában, vagy az iskola internetes honlapján (www.tdancemi.hu) megtekinthető

A Pedagógiai program egy-egy példánya minden telephelyen az igazgató szobában tekinthető meg:

A pedagógiai program még megtalálható

- az iskola fenntartójánál
- intézményünk székhelyén
- nevelőtestületünk tagjainál

Tájékoztatás előre egyeztetett időpontban a pedagógusaink munkaidejében, vagy az általános iskola tanítási napjain, tanítási időben bármikor kérhető.

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

A hatályos törvénynek megfelelően az SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkör:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Intézményünk dolgozói az általános iskolai szülői munkaközösség vezetőivel tartják a kapcsolatot, a felsorolt pontokban velük egyeztetnek.

SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola Nyírvasvári telephelye (4341 Nyírvasvári, Kossuth u. 65.). szülői szervezete véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, az intézményt érintő változásokat. A szülői szervezet véleményezési joggal bír az iskolai rendezvények megszervezésében, illetve az SZMSZ azon pontjaival, amelyek a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatosak.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - fórumok,
 - csoportmegbeszélések
 - közösségi oldalak
- Ezen fórumok időpontját az iskola, éves munkaterve 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, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolagyűléseken nevelőtestületi találkozók keretein belül, tanév közben esetenként, a telephelyeken dolgozó táncpedagógusok segítségével, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az órákon 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 – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, a tanárokhoz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a pedagógusok

- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- írásbeli tájékoztatókkal,
- az iskola honlapján,
- az osztályszülői értekezleten,
- tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélése
- esetmegbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- családi napok,
- napló
- fellépések
- versenyek

Pedagógusaink ezen eseményeket az általános iskolai munkatervében meghatározottak alapján telephelyenként más időpontokban látják el.

A szülői tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban:

Közvetlen szóbeli:

- szülői értekezletet és fogadóórát az általános iskolákkal egyeztetve tartunk, pedagógusaink használják a meglévő általános iskola által kiírt időpontokat.
- A pedagógus előzetes egyeztetés alapján bármikor ad tájékoztatást a szülőknek.

Írásbeli:

- tájékoztató füzetben,
- Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit a naplóba beírni. Az ellenőrzőben beírt jegyet kézjeggyel ellátni, ajánlatos az általános iskolai ellenőrző könyveket használnunk.
- A szülői értekezletek, a vezetők és a nevelők fogadóóráinak időpontját az általános iskolai munkaterv tartalmazza.

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 nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével

Az iskolai művészetoktatás, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai művészetoktatás másodlagos oktatási formában működik, a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola telephelyein, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott táncpedagógus, nevelő tanár 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, és a félévi és év végi osztályzatokat.

Az iskolai művészetoktatás foglalkozásaihoz T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola az anyaintézményen keresztül biztosítja az iskola létesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

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

A Vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény Házirendjét.
 - Az intézmény szülői közösségének választmányát az igazgató a pedagógusokon keresztül évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
 - A Pedagógiai Programról, a Házirendről, a szülők az intézmények aulájában, könyvtárában, igazgatói irodáiban, illetve az iskolai honlapokon tájékozódhatnak.
 - A pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdéstről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról. Félévi értesítő előtt egy hónappal értesíteni kell a szülőt gyermeke tanulmányi előmenetelének romlásáról, a korrekációs lehetőségekről.
 - A diákönkormányzat lapjában és az iskola honlapján megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására. Iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz, ezeket a felületeket tudjuk használni, mely telephelyenként eltérő.

Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:

- A munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdasági ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek biztosítják a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az igazgató, a tagintézmény-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kapcsolattartó.

Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel:

- A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, bázis intézményekkel az aktuális feladattól függően az igazgató, az igazgató helyettesek, a munkaközösség-vezetők, 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. Így tudjuk hasznosítani a tanultakat.

Az Iskola sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére, és a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez.

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskolának nem feladata a mindennapi testedzés biztosítása, az intézménynek ezért nincs sportköre!

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A növendékek rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános iskolájuk látja el.

Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik.

Az intézmény egészségneveléssel kapcsolatos feladatait a pedagógiai program egészségnevelési programja tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BALESET MEGELŐZÉSE

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden telephelyen oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A TANÉV KEZDÉSEKOR AZ ELSŐ TANÍTÁSI ÓRÁN ISMERTETNI KELL

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

A balesetvédelmi előírásokat,

Rendkívüli esemény (baleset, tűz- bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát,

A balesetvédelmi oktatást a naplóban dokumentálni kell,

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

FELADATOK BALESET ESETÉN

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges orvost kell hívni.

A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni.

Minden balesetet jelezni kell az általános és a művészeti iskola igazgatója felé.

Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, s azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

Meg kell állapítani a teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt továbbítani az intézmény vezetőjének a tanuló szüleinek.

Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni!

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az általános iskola és a művészeti iskola intézményvezetőit.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

a rendkívüli esemény jellegének megfelelően az intézményvezető

a) haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat /tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/, a fenntartót, a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét nem lehet előre látni.

Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén a telephelyen működő iskolában az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken a bérbeadó intézmény igazgatója teszi meg a szükséges intézkedéseket:

- értesíti a hatóságot (rendőrség, tűzoltóság)
- megkezdi az épület kiürítését

Katasztrófa-helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg pedig az intézmény igazgatóját értesíteni.

TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tanév kezdetén a növendékeknek tűzvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre.

Minden telephelyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal.

Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására.

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó alkalmával a székhely és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézkedéssel megbízott személy, vagy a székhelyen, ill. telephelyen tartózkodó vezető dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset idején

AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST SZABÁLYOZÁSA,

MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK 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 az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről. Az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket 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 legfőbb 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

FEGYELMI ELJÁRÁS NÉLKÜL KISZABHATÓ

- szóbeli figyelmeztetés (a pedagógus adhatja),
- írásbeli intés (a telephelyvezető adhatja). Az írásbeli intést az főtárgy naplóba be kell jegyezni, és a tényről a szülőket értesíteni kell.

A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt kell, hogy vegyen. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az iskola igazgatója.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson az iskola igazgatója kihirdeti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az iskola igazgatója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a tanuló nem követett el köteleességszegést,

a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani.

A TANULÓVAL SZEMBEN A KÖVETKEZŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉS HOZHATÓ

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri figyelmeztetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

Kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés különböző fokozata alkalmazható a vétséget elkövetővel szemben.

A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg. Fegyelmi eljárásnál mindenképpen egyeztetni kell az általános iskola nevelőtestületével, és vezetőivel.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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 a T-Dance 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.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat adathordozón tároljuk.

Az intézmény hosszú illetve kerek bélyegzőjének használatára az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető jogosultak.

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával a tanulmányi ügyintézők, az osztályfőnökök, a rendezvényszervező, az érettségi és szakmai vizsgák jegyzője, a gazdasági dolgozók valamint a munkaügyi és személyügyi előadók használhatják

Az intézmény nem használ elektronikus naplót!

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

ISKOLAI KÖNYVTÁR,

Iskolánkban könyvtár nem működik. Az általános iskolák településeinek könyvtárát használhatjuk, melyet tartalmaz az együttműködési megállapodásunk, mivel tanulóink ugyanazon gyermekek.

- Az iskolai könyv, cd, hanghordozó eszközök (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő- oktató hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására, pedagógusok egyéni feladata, mely eszközöket zenei anyagokat megosztják egymással.
- A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket. (ajánlott segédanyagok, könyvek, módszertani könyvek, zenék, videofelvételek, filmek.)
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse továbbá az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket, pedagógusok szemléltetői anyagait. Modern világban a tanulóinknak technikai eszközökön mutatjuk meg a felvételeket.

Az iskolai eszközök – jelmezek, viseletek, hangszerek, egyéb eszközök – a pedagógus felügyelete alatt, a tanár személyes felelősségvállalása mellett áll a rendelkezésre. A kiadott eszközökért a pedagógus felel.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működését az általános iskola szabályzata tartalmazza. Pedagógusaink rendelkeznek a megfelelő szakkönyvekkel, melyet ha szükséges a tanulónak fénymásolatban odaadunk.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az általános iskolai könyvtárakat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola valamennyi tanulója. A könyvtári tagság a tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges, mivel iskolánk tanulói megegyeznek az általános iskola tanulóival. A könyvtárhasználat szabályai minden tagra kötelezőek.

JELMEZTÁR:

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott jelmezeket, standard és latin jelmezeket korosztályokra bontva, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel).

Térítési és tandíj

Az alapfokú művészeti oktatást állami támogatással csak egy alapfokú művészetoktatási intézményben, egy tanszakon veheti igénybe, térítési díjat ekkor is kötelező fizetni. A térítési díj évente változhat, a tényleges ráfordítás arányában.

A Fenntartó a térítési díj mértékét intézményi szinten egyesítette:

Tandíjat kell fizetnie annak, aki a térítési díjért igénybe vett szolgáltatások mértékét meghaladja. (pl. második tanszak esetén).

Az alapfokú művészetoktatási intézményben, egy művészeti képzésben való részvétel esetén térítési díj fizetése ellenében igénybe vehető szolgáltatások: a) heti négy-hat-nyolc tanórai

foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához; b) tanévenként egy meghallgatás (vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, versenyre való felkészülés többletórái); c) egy művészeti előadás; d) az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a szolgáltatások körében.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás alapfokú művészetoktatás esetén, ha a szülő úgy nyilatkozott, hogy gyermeke más művészeti iskolába is jár, és ott kéri az állami normatíva igénybevételét. [Ktv. 116.§ (1) bekezdés a) pontja] A tandíj mértéke a mindenkori állami normatív támogatás 100 %-a.

Egy tanszakon nem fizet térítési díjat, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, azon belül hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, és erről az önkormányzattól igazolást hoz, melyet eljutat a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola részére.

A gyermekvédelmi támogatás az oktatási időszakra kell, hogy érvényes legyen, mely időszak a minden tanévben szeptember 1.- június 15.-ig szól.

Amennyiben határozata ezen időszakon belül nem érvényes akkor a tanuló térítési díj megfizetésére szólíthatjuk fel.

A térítési díjat és a tandíjat az I. félévre január 15-ig, a II. félévre 2013. május 30-ig kérjük befizetni, mely befizetéseket oktatóinknál tudják megtenni, melyről a szülők számlát kapnak. Amennyiben gyermekének az Önkormányzat, vagy más szervezetek (pl: alapítvány, egyesület, civil szervezetek) segítenek a térítési díjak befizetésében, abban az esetben a számla a segítő szervezeteknél található, törthónapok a szülőket terheli.

JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola egységes járványügyi intézkedési tervét az igazgató készíti el.

Meghatározza az intézményben a pedagógusok és a tanulók kötelességeit, és feladatait az iskola munkarendjével kapcsolatos megelőző járványügyi intézkedéseket, és a gyakorlatban történő alkalmazását.

A járványügyi intézkedési tervet az intézmény igazgatója készíti el, elfogadásra a nevelőtestület elé kell vinni.

Az aláírásokkal hitelesített intézkedési terv megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola járványügyi intézkedési terve, annak szabályai, előírásai, nemcsak az iskolában és annak területén alkalmazandó,

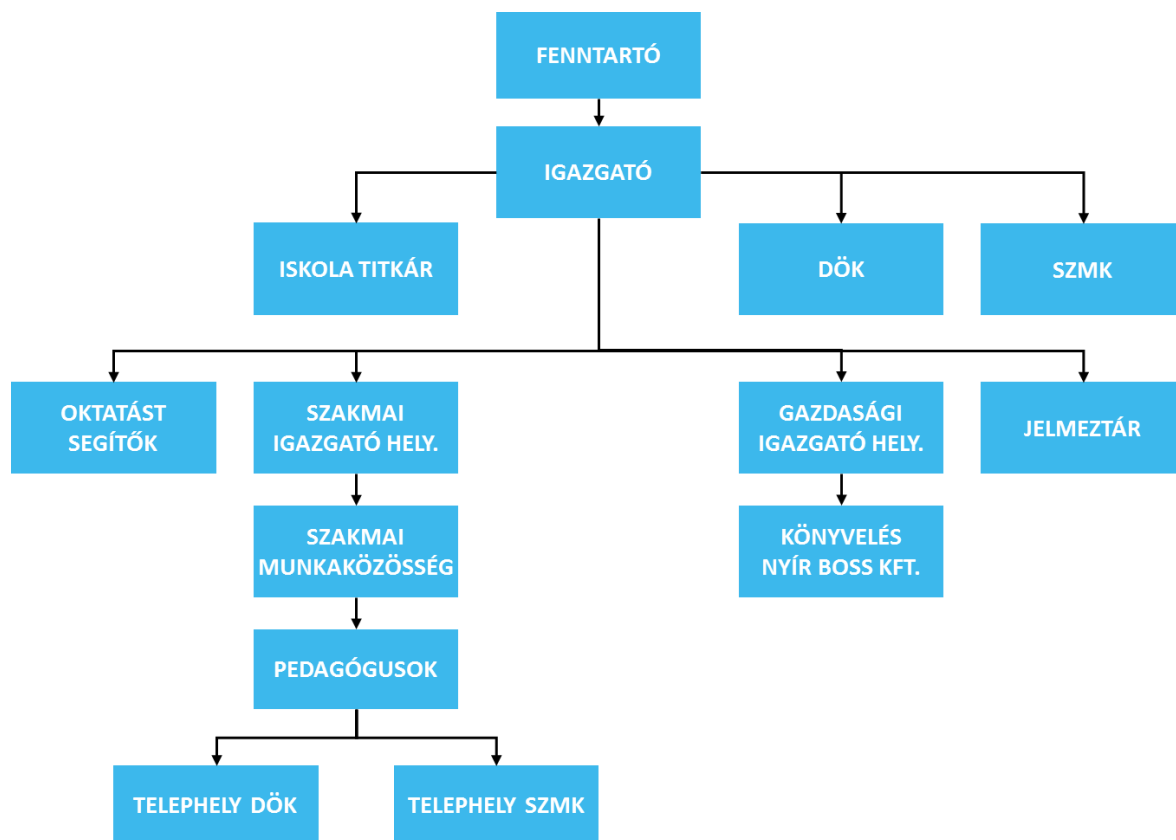
alkalmazandó még: - tanulmányi kiránduláson,

- táborozáskor,
- színház-, és koncertlátogatáson,
- tanulmányi, művészeti versenyeken,
- fesztiválokon is érvényesek mind a tanulók mind a tanárok részére.

Hatálya az intézményi élet jellegéből adódóan érinti az intézmény valamennyi tanulóját, alkalmazottait, tanárait, technikai személyzetét, és egyes esetekben a szülőket is.

Az Igazgató és nevelő testület által elfogadott járványügyi intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba: 2020. szeptember 01-én.

A T-DANCE Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése



TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A BEÍRÁSI NAPLÓ, A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Intézményünkben az átláthatóság miatt, telephelyenként rendelkezik beírási naplóval.

A FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.

A TÖRZSLAP

- Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló, év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az előzőekben foglaltak szerint kell kiállítani.
- A törzslapba fel kell tüntetni a tanuló tanulói azonosító számát.

A BIZONYÍTVÁNY

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
 - o Írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
 - o A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban, az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- A bizonyítványba fel kell tüntetni az intézmény OM azonosítóját és a tanulói azonosító számot.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A PEDAGÓGUS ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGE

- A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

- 1) Beírási napló*
- 2) Osztálynapló (csoportnapló)
- 3) Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
- 4) Pedagógusigazolvány*
- 5) Ellenőrző
- 6) Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- 7) Jegyzőkönyv a vizsgához
- 8) Órarend
- 9) Órarendi kimutatás
- 10) Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- 11) Osztályozóív a vizsgához
- 12) Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- 13) Tantárgyfelosztás
- 14) Törzslap külív és belív*
- 15) Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
- 16) Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

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 (fellépés, vizsga 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 munkafeladatainak kitűzéséről.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. Lehetővé kell tenni, hogy tanítványaink tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak.

Szükségszerű 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

- Azoknak az elméleti tantárgyaknak, szakmai gyakorlatnak az oktatására, amelyek speciális szakmai ismereteket igényelnek és az iskolában e tantárgyak oktatásához szükséges képesítéssel rendelkező tanárok vagy szakoktatók nincsenek, illetve a jogszabályban meghatározott túlórák felüli óraellátás biztosítására, más munkáltatóknál főállásban lévő – lehetőleg felsőfokú végzettségű– szakemberek alkalmazhatók óraadói minőségben.
- Az iskola tanévenkénti tantárgy és órafelosztásában számára meghatározott tantárgyakban és óraszámokban 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

3 Jelmeztáros feladatai, munkaköri leírása

feladatai:

Biztosítja az iskolai jelmeztár szolgáltatásainak igénybevételét.

A jelmeztári nyitva tartás alatt biztosítja a pedagógusoknak, hogy a jelmeztárból szükséges eszközöket, ruhákat kiválasszák.

Kötelező óraszám keretében biztosítja a jelmeztár és könyvtár nyitva tartását; a teljes munkaidő többi részének 60 %-át a munkahelyen végzett jelmeztári, munkára (állománygyarapítás, gondozás), iskolai kapcsolattartásra; a további 40 %-át a munkahelyen

kívül végzett egyéb jelmeztári-könyvtári munkával kapcsolatos tevékenységre fordítja, (telephelyekre jelmez szállítás)

Részt vesz a szakmai értekezleteken.

Elvégzi a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat.

4. 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, ifjúságvédelmi felelőssel, a város közművelődési intézményeivel.

Segíti a tanulók és a diákönkormányzat programjainak megszervezését.

Közreműködik a Diáknap 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 és bált, az alapítványi bált és a ballagást, a félévi és év végi vizsgákat fellépéseket a nevelőtestület tagjainak bevonásával.

Igény szerint tanulmányi versenyekre, városi rendezvényekre kíséri a tanulókat.

EGYÉB MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTTAK FELADATAI

5. Gazdasági ügyintéző- pénztáros feladatai

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményekről pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet.

Munkáját az iskola számlarendjének, számviteli politikájának megfelelően köteles végezni.

Ellátja a főkönyvi könyvelés gépi feldolgozását.

A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek elő irányzatai és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.

Havi naplók alapján egyeztetni a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.

A negyedéves zárás során ellenőrzi a főkönyvi számlák forgalmát, azok teljességét, valóságát.

Elkészíti a költségvetési kiadások és bevételek alakulásából negyedévenként a pénzforgalmi jelentést és a mérleg jelentést a felügyeleti szervnek a megadott határidőre.

Közreműködik a költségvetési tervezés a költségvetési jelentések elkészítésében.

Gondoskodik az iskola házipénztár működtetéséről. Szükséges időpontokban feltölti az ellátmányt.

Szabályszerűen kiállítja, és aláírásával hitelesíti a pénztárbizonylatot, illetve az átadó-átvevővel is igazoltatja a pénz be- és kifizetését.

A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint végzi a pénztári be- és kifizetéseket, egyéb járandóságok (megbízási díjak) előírt napon történő kifizetéséről.

A pénzügyintézetnél vezetett bankszámláról való pénzfelvételnél kitölti és hitelesíti az arra jogosult személyekkel a felvételhez szükséges csekket.

Ellátja a fizetési előleg igénylésével kapcsolatos teendőket az igazgató engedélyezésével.

Közreműködik a leltározási és selejtezési munkákban, annak elkészítésében, értékelésében.

A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti és ellátja a feladatait.

6. Az iskolatitkár feladatai

Az iskola vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködés, 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 (szakmunkás bizonyítvány, szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány), iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítása és kiadása, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítása.

Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése.

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

A szakmai vizsgát tett tanulók vizsgaeredményének bejegyzése az anyakönyvi lapokra.

Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, lapokra.

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

7. A tanulmányi előadó feladatai

Az igazgatóság feladatkörébe tartozó, a tanulók tanviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az ezzel összefüggő

ügynyiteli (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 intézet igazgatóhelyettesének (általános) közvetlen irányításával végzi.

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

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

A tanulók tanviszonyának változásával kapcsolatos ügynyiteli 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 igénylés e 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.

Tanügyi adminisztráció számítógépes nyilvántartása

Az iskolák által alkalmazott záradékok

<i>Záradék</i>	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../.....tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási	


évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., A TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
5. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
6. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
7. Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
o Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
o Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
o A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a t anulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
o A tanuló jogviszonya Bn.,	TI., B., N.
o kimaradással,	
o óra igazolatlan mulasztás miatt,	
o egészségügyi alkalmasság miatt,	
o térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
o iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
o fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
o fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
o Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	
o A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
o A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
o Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
o A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.	
o Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
o Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
o A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány	

alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola 	
szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z)	
tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki. ○ Érettségi vizsgát tehet. ○ Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. 	TI., B.
42. Beírtam a iskola első osztályába.	TI., B., N.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. ○ A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot. ○(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi t anulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte. 	B.
Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.
	TI., B.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a szülői szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2020. augusztus 28-án véleményezte.


Apagy, 2020.augusztus 28.


Szülői szervezet elnöke

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a diákönkormányzat a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2020. augusztus 28-án véleményezte.

Apagy, 2020.augusztus 28.





Diákönkormányzat elnöke

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a nevelőtestület az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2020. augusztus 31-én elfogadta.

A T-Dance 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, 2020. augusztus 31.



Nevelőtestület


Igazgató

A T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát Táncért és Oktatásért Művészeti Nonprofit Kft, mint fenntartó 2014. május 30-án elfogadta, jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.

**TÁNCÉRT ÉS OKTATÁSÉRTI
MŰVÉSZETI NONPROFIT
KÖZHASZNÚ KFT.**
4400 Nyíregyháza, Erdő sor 2. IV/25.
Cg.: 15-09-073384
Adószám: 21966352-2-15


Kalapos Józsefné
Fenntartó

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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


A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:


- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével, a régi érvényét veszti.


2020. augusztus 31.


igazgató




Záradék:

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2020.08.31.-én megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.


jegyzőkönyv-hitelesítő
Polonkainé Bartók Katalin




jegyzőkönyv-hitelesítő
Kiss Melinda


igazgató