



**Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték
Alapfokú Művészeti Iskola**

✉: 5420 **Túrkeve**, Széchenyi u. 23.

☎: 56/361-245

E-mail: kordavince@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: **2024. január 29.**

Készítette: **Kézsmárki János**

Tartalom

Bevezető.....	6
<u>I. rész Az alapító okirat</u>	10
<u>II. rész Az iskola szervezeti felépítése és működési rendszere.....</u>	18
1. Az iskola szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése	19
1.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő	19
1.2 Az iskola működési rendszere	19
1.3 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	19
1.4 A szerv általános forgalmi adó alanyisége	19
1.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételeket az „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” határozza meg.	19
1.6 A feladatellátás rendjének szabályzatát külön szabályozás tartalmazza	19
2. A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.	19
3. Az állami feladatként ellátott laptevékenység	20
4. A vállalkozási feladatok és közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai	20
4.1. A vállalkozási tevékenységek	20
4.2. Közhasznú társaságban való részvétel	20
4.3. Gazdasági társaságban való részvétel	20
4.4. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	20
<u>III.rész A nevelési- oktatási intézményekre vonatkozó szabályok</u>	22
Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje és a vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodások rendje	23
1. A működés rendje	23
1.1. Általános szabályok	23
1.2. A tanulók fogadásának rendje	23
1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
1.4. Az iskola vezetése	24
1.5. Az igazgató feladat-és hatásköreiből nincs leadott feladat, illetve hatáskör	26
1.6. Az igazgató-helyettes feladatköre	26
1.7. Munkaköri leírás minta	26
2. Az iskola munkarendje	27

2.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munkaeszköz-, és eljárásrendszere...	27
2.2. A pedagógus munkarendje	28
2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje.....	30
3. Az alapfokú művészeti iskola használati és működési rendje	31
3.1. Az oktatás rendje	31
3.2. A tanítási órák rendje	32
3.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	33
3.4. Kulcsnyilvántartás	33
3.5. Pecséthasználati jogkör	34
3.6. Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata	34
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	34
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	34
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	35
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésre jogosultak	35
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	35
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	36
6. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	36
6.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények.....	37
6.2. A kapcsolattartás formái	37
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	38
8. A vezetők és a szülők szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	38
8.1. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel	39
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	40
10. A külső kapcsolatok rendszere	42
10.1. A fenntartóval való kapcsolat	42
10.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	43
10.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	43
10.4. A diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartás	43
10.5. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	44
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	44
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	45
12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	47
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
14. Az intézményi védő, óvó előírások	48
15. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49

15.1. Az igazgató feladatai	49
15.2. A pedagógus feladata	50
15.3. Nem pedagógus alkalmazott	50
16. Az egyenlítő bánásmód követelményének biztosítása	51
17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	51
18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezi, egyetértési joggal ruházza fel	52
19. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	53
19.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	53
19.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	54
19.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	54
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó-de más szabályozásban nem szabályozható-kérdések	54
20.1. Könyvtár	54
20.2. Az iskolában folytatható reklámtevékenység	54
20.3. A tiltott és megengedett reklámtevékenység	54
20.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése	54
20.5. A reklámtevékenység jellegének besorolása	55
20.6. Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	55
IV.rész Az iskolára vonatkozó további szabályok	56
1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	57
1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái	57
1.2. Iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás formái	59
1.3. Tanulmányi versenyek	59
2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	59
2.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	60
2.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	60
3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	61
4. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	61
4.1. A tanulók vélemény nyilvánításának rendje és formája	61
4.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	62
5. A tanulók értékelése és jutalmazásának elvei és formái	62
5.1. Jutalmazás	62
5.2. Tanulónak adható elismerések, jutalmak	63

5.3. Szakmai, pedagógiai értékelés	64
5.4. A tanulók értékelése a pedagógiai folyamatban	64
5.5. Az értékelés formái	64
5.6. Az értékelés nyilvános fórumai	65
5.7. A tanuló magatartása	65
5.8. A tanuló szorgalma	66
5.9. Rendkívüli előrehaladás formái	66
5.10. Magasabb évfolyamba lépés feltételei	66
5.11. A tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	67
6. A fegyelmező intézkedések és büntetések formái és alkalmazásának elvei.	67
6.1. Büntetés	67
7. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben	72
7.1. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás	72
8. Pedagógiai program és munkaterv	77
8.1. Pedagógiai program	77
8.2. Munkaterv	78
9. Tantárgyfelosztás, órarend	78
10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	78
11. Tanulmányi kirándulások	79
12. Szakmai munkaközösségek és együttműködésük	80
13. Szabadságjogok és egyenlő bánásmód.....	80
14. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	80
15. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	81
16. Tankönyvellátás rendje	81
17. Az iskola védő-óvó előírásai	81
18. Rendelkezések a közzétételről	82
19. Rendelkezések a módosításról.....	82
20. A károkozás eseteinek szabályozása	82
21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.....	82
22. Könyv és informatikai eszközök biztosítása a tanároknak	82
23. Az E-Napló bevezetésére és működésére vonatkozó szabályok	83
23.1. A tanulmányi rendszer működtetése, jogszabályi háttere	83
23.2. A tanulmányi rendszert használók csoportjai, feladatai	84
23.2.1. Iskolavezetés	84
23.2.2. Titkárság.....	84
23.2.3. Szaktanárok	85
23.3. Az E-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	85
23.4. Rendszerüzemeltetési szabályok	87
23.5. Elektronikusan előállított törzslapok	88
Záró rendelkezések	89
SZMSZ véleményezése.....	90

Bevezető

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995.évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról
- 2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról.
- 2023.évi LII. törvény A pedagógus életpályáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési

- illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és nyújtja be a fenntartóhoz.

A szabályzat az iskola fenntartójának egyetértésével válik érvényessé.

Az SZMSZ célja, feladata

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 munkáltató kötelezettségei (Púétv 66.§)

- A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- Köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni.
- Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.
- Biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- A fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az észszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettsége (Púétv 67.§)

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és
- megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

I. rész

Az alapító okirat

1. Az intézmény:

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola

2. OM azonosító: 101 637

3. Az iskola székhelye

Az iskola székhelye:

TÚRKEVE város
SZÉCHENYI ISTVÁN utca
23. házszám
5420 irányítószám

Oktatott művészeti ágak: **TÁNCMŰVÉSZET, KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZET, SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- képző és iparművészeti ág:

Kerámia tanszak: 20 fő

Grafikai tanszak: 45 fő

Képzőművészeti tanszak: 20 fő

- Táncművészeti, művészeti ág:

Néptánc: 40 fő

Társastánc: 60 fő

- Szín- és bábművészeti művészeti ág:

Színháték tanszak: 40 fő

Összesen: 225 fő

Munkarend: nappali.

Évfolyam: 12

Az iskola feladatellátási helyei:

a.) Jász-Nagykun-Szolnok Megye:

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Kenderes Feladatellátási Hely.

• **MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ, KENDERES** város **SZENT ISTVÁN** utca 33. házszám 5331 irányítószám

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET, KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZET, SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- képző és iparművészeti ág:

Grafikai tanszak: 25 fő

Képzőművészeti tanszak: 20 fő

- Táncművészeti, művészeti ág:

Néptánc: 70 fő

Társastánc: 100 fő

- Szín- és bábművészeti művészeti ág:

Színháték tanszak: 20 fő

Összesen: 235 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Kisújszállás Feladatellátási Hely.

- **KISÚJSZÁLLÁSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT és KÖNYVTÁR, KISÚJSZÁLLÁS** város **SZABADSÁG TÉR** utca 7. házszám 5310 irányítószám
Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET,**
Felvehető létszám:
Alapfokú művészetoktatás,
- Táncművészeti, művészeti ág:
Társastánc: 50 fő

Összesen: 50 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Tiszatenyő Feladatellátási Hely.

- **TISZATENYŐI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, TISZATENYŐ** község **PETŐFI U. 6-8** házszám 5082 irányítószám
Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET, KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZET**
Felvehető létszám:
Alapfokú művészetoktatás,
- Képző- és iparművészeti ág:
Grafika: 30 fő
Képzőművészeti tanszak: 50 fő
- Táncművészeti művészeti ág:
Néptánc: 90 fő

Összesen: 170 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Tiszapüspöki Feladatellátási Hely.

- **TISZAPÜSPÖKI KÖZÖSSÉGI HÁZ, TISZAPÜSPÖKI** község **LISZT FERENC U. 5.** házszám 5211 irányítószám
Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**
Felvehető létszám:
Alapfokú művészetoktatás,
- Táncművészeti művészeti ág:
Néptánc: 50 fő
Társastánc: 50 fő

Összesen: 100 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Karcagi Feladatellátási Hely.

- **KARCAGI IFJÚSÁGI HÁZ, KARCAG** város **PÜSPÖKLADÁNYI ÚT 11.** házszám 5300 irányítószám

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- Táncművészeti művészeti ág:

Társastánc: 50 fő

Összesen: 50 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

**Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola
Törökszentmiklósi Feladatellátási Hely.**

- **BERCSÉNYI MIKLÓS KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA – PÁNTHY ENDRE KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE TÖRÖKSZENTMIKLÓS város
PETŐFI SÁNDOR ÚT 52. házszám 5200 irányítószám**

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- Táncművészeti művészeti ág:

Néptánc: 400 fő

Társastánc: 50 fő

Összesen: 450 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

**Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola
Berekfürdői Feladatellátási Hely.**

- **BOD LÁSZLÓ KÖZÖSSÉGI TÉR
BEREKFÜRDŐ község FÜRDŐ U. 2. házszám 5309 irányítószám**

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- Táncművészeti művészeti ág:

Néptánc: 50 fő

Társastánc: 50 fő

Összesen: 100 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

**Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola
Fegyverneki Feladatellátási Hely.**

- **ORCZY ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
FEGYVERNEK város DÓZSA GYÖRGY U. 2. házszám 5231 irányítószám**

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- Táncművészeti művészeti ág:

Néptánc: 50 fő

Társastánc: 50 fő

Összesen: 100 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

**Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola
Kétpói Feladatellátási Hely.**

**KASZAP NAGY ISTVÁN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
KÉTPÓI TAGINTÉZMÉNYE, KÉTPÓ község ALMÁSY TÉR 2. házszám 5411
irányítószám**

Oktatott művészeti ág: **TÁNCMŰVÉSZET**

Felvehető létszám:

Alapfokú művészetoktatás,

- Táncművészeti művészeti ág:

Néptánc: 50 fő

Társastánc: 50 fő

Összesen: 100 fő

Munkarend: nappali

Évfolyam: 12

3. Ellátandó alaptevékenységek

4.1. Az iskola alaptevékenysége

- alapfokú művészetoktatási iskola

Az iskola alaptevékenysége a köznevelési törvényben meghatározott alapfokú művészetoktatás.

4.2. Az iskola tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

<u>TEÁOR szám</u>	<u>Megnevezés</u>
8520	Alapfokú oktatás
852020	Alapfokú művészeti oktatás
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység: iskolai könyvtár működtetése
8551	Sport, szabadidős képzés (általános iskolai tanulók diáksporttal kapcsolatos feladatainak ellátása: edzés, felkészítés, versenyzés, versenyeztetés, mindennapos testedzés feladatainak megoldása)
8891	Gyermekek napközbeni ellátása: az általános iskolai tanulók részére tanulószobai és napközis ellátás biztosítása
8559	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
6820	Saját tulajdonú, vagy bérelt ingatlan bérbeadása, Üzemeltetése
9001	Előadóművészet Közönség előtt, zárt vagy szabad téren tartott Színházi előadások, hangversenyek, tánc- és opera előadások, a pantomim és más művészeti, illetve vegyes művészeti előadások, beleértve a hivatásos, amatőr művészcsoport, társulat, zenekar, együttes előadói tevékenységét

9004	Művészeti létesítmények működtetése művészeti létesítmények rendeltetésének megfelelő működtetése, színpadi látvány, fény és hangeffektusok biztosítása
9020	Előadó művészetet kiegészítő tevékenység
8552	Kulturális képzés hivatalosan elismert, végzettséget nem adó, szabadidő eltöltését, hobbi illetve önmegvalósítást elősegítő szervezet képzése
9329	Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás ismeretterjesztést szolgáló előadás sorozatok, a pihenéssel, szórakozással kapcsolatos tanfolyamok, a vegyes szórakoztató műsorok, a magyar népi műsorok, a nyilvános közönség előtt zajló műsoros díjkiosztók, vetélkedők, bábszínházi előadás, táncmulatság, diszkó és más szórakoztató rendezvények.
5811	Könyv, borsúra, prospektus és hasonló nyomtatott termék kiadása
9102	Múzeumi tevékenység képző-, ipar-, fotó- egyéb művészeti, időszakos és állandó kiállítás
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése, szórakozási, szabadidős cikk kölcsönzése

4.3. Az iskola által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

KSH Szakfeladat száma	Megnevezése
8520 -20	Alapfokú oktatás – művészetoktatás
80511-3	Napközi otthonos és tanulószobai foglalkozás
70101-5	Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása
75176-8	Intézményi vagyon működtetése
80401-7	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
92404-7	Sportcélok és feladatok
92601-8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
92602-9	Máshová nem sorolt sporttevékenység
75195-3	Közoktatási intézményben végzett vállalkozási tevékenység
92171-6	Egyéb művészeti tevékenység
92192-5	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
92601-8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az iskola a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó iskola; az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot az előirányzatok feletti jogkör szabályzata határozza meg.

Az iskola költségvetését a fenntartó Keviföld Alapítvány határozatban állapítja meg.

6. Felügyeleti szerv(ek):

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Keviföld Alapítvány kuratóriuma;

7. Alapító szerv neve és címe:

Az alapító szerv

- neve és címe : **Keviföld Alapítvány, 5420. Túrkeve, Széchenyi utca 23.**

8. A fenntartó szerv neve és címe:

A fenntartó szerv

- neve és címe: **Keviföld Alapítvány, 5420. Túrkeve, Széchenyi utca 23.**

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§-a alapján a Keviföld Alapítvány kuratóriuma a pályázati kiírást mellőzheti.

a.) Az iskolavezetői megbízás

Az iskolavezetői megbízást a Keviföld Alapítvány kuratóriuma adja. A kuratórium az igazgatói megbízatás és kinevezés időintervallumánál a KJT. előírásait veszi figyelembe.

10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

10.1. Az iskola a korábban felsorolt TEÁOR számok és KSH szakfeladatok szerint vállalkozhat.

10.2. Az iskola vállalkozási tevékenységéből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva maximum a 20 %-os mértéket érheti el.

11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az iskola oktatási funkciót tölt be.

11.2. Az iskolai évfolyamok száma: 12 évfolyam: 1-2. előképző, 1-6. alapfokú és 7-10 továbbképző évfolyam

11.3. Az iskolába felvehető maximális gyermek, tanulólétszám: **1580** fő.

11.4. Munkarend megnevezése: nappali

11.5. A művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezése

Művészeti ág(ak)

- táncművészeti ág

tanszakok: társastánc, néptánc,

- képző- és iparművészeti ág

tanszakok: grafika, kerámia, képzőművészeti tanszak, grafika és festészet

- színjáték

11.6. Az iskolában folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

12. Az iskolai feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A feladat ellátását szolgáló vagyon: 5420. Túrkeve, Széchényi István utca 23. (55. hrsz)
A vagyon feletti rendelkezési jog: az iskola feladatának ellátására szolgáló ingatlan Túrkeve Város Önkormányzatának vagyona, használója, működtetője a **KEVIFÖLD ALAPÍTVÁNY**.
Az ingatlan tulajdonosi jogosítványa az önkormányzatot illeti meg.

13. Az iskola megszüntetése:

Az iskolát a jogszabály által nevesített esetekben a 7. pontban megjelölt alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt. Az iskola vagyona az alapítóra száll vissza.

14. Alapító okirat hatálybalépése, illetve hatályon kívül helyezés

Jelen alapító okirat **2024. év január hó 29.** napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a 2023. év május hó 24. napján kelt alapító okirat.

II. rész

Az iskola szervezeti felépítése és működési rendszere

1. Az iskola szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

1.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	igazgató-helyettes

1.2. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: **OTP Bank Rt. Túrkeve**
- a számlavezető pénzügyintézet címe: **5420. Túrkeve, Széchenyi utca 32-33.**
- költségvetési elszámolási számla száma: **11745107-20007078**

1.4. A szerv általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes

1.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” határozza meg.

1.6. A feladatellátás rendjének szabályzatát külön szabályozás tartalmazza.

2. A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

3. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alapító okirat tartalmazza

4. A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai

4.1. A vállalkozási tevékenységek

Az iskola az Alapító Okiratban leírtak szerint végezhet vállalkozási tevékenységet.

4.2. Közhasznú társaságban való részvétel

Az iskola közhasznú társaságnak nem tagja.

4.3. Gazdasági társaságban való részvétel

Az iskola gazdasági társaságnak nem tagja.

4.4. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az iskola neve: Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskola székhelye: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

Az iskola helyrajzi száma: Hrsz. 55.

Az iskola alapító szerve: Keviföld Alapítvány

Az alapítás éve: 1999.

Az iskola alapító okiratának jelenleg érvényes kelte: 2023. május 24.

Az iskola működési területe: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye

Az iskola gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó

Az iskola költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

11745107-20007078

Alaptevékenysége: köznevelés

Az évfolyamok száma: 1-2 Előképző 1-6 Alapfok T/7-10 Továbbképző

Az iskola vállalkozásként végezhető tevékenysége: az Alapító Okirat szerint

A vagyon feletti rendelkező: Keviföld Alapítvány kuratóriuma

Az iskola finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: állami normatíva, önkormányzati támogatás, térítési és tandíj bevétel, pályázatok, egyéb támogatások és felajánlások, vállalkozási tevékenység bevétele.

Az iskola alaptevékenységének minősülő alapkú nevelési-, oktatási tevékenységét nem haszonszerzés céljából látja el, feladatvégzési és ellátási kötelezettsége körében.

III. rész

A nevelési - oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A működés rendje

1.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét a belügyminiszter által kiadott rendelet alapján az intézményvezető határozza meg az éves munkatervben.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 8.⁰⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.⁰⁰ óráig van nyitva.

Az iskola előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.

A hivatali idő: hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ - 16⁰⁰, pénteken 8⁰⁰ - 14³⁰ óráig.

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Tanítási óra szombati napra is szervezhető.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az iskolában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az iskolában való tartózkodásának rendje
igazgató	8. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰
Megbízott pedagógus (az akinek az órája a legtovább tart)	16. ⁰⁰ – 20 ⁰⁰

Az igazgató távollétében a helyettesítő tanárok járnak el a felmerült tanulói, szülői ügyekben. A megtett intézkedésről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatják.

A telephelyeken a tanár 15 perccel, a tanulók 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt érkeznek a foglalkozás helyére, ügyeletet a foglalkozást vezető tanár tart az óra előtt és a szünetekben. A foglalkozások végeztével a tanulók átöltözés után a helységet azonnal elhagyják. Utoljára a tanár távozik meggyőződve arról, hogy minden tanuló elment e, valamint az öltözőt megtekintve megállapítja nem hagytak e valamit a tanulók az öltözőben. Ha igen azt átadja megőrzésre a bérbeadó képviselőjének a következő foglalkozásig.

1.4. Az iskola vezetése

Az iskola önállóan működő (részben önállóan gazdálkodó) jogi személy, vezetője az igazgató, akit a Keviföld Alapítvány Kuratóriuma nevez ki.

Az iskola gazdálkodását a Keviföld Alapítvány kuratóriumának gazdaságvezetője felügyeli, s a jogszabályokban megfogalmazott feladatokat lát el.

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

1. Az intézményvezetői munkakör betöltésére pályázatot ír ki a fenntartó. A Keviföld Alapítvány kuratóriuma a beérkezett pályázatokat törvényesség és szakmai szempontok alapján megvizsgálja és a törvényességi és szakmai szempontból megfelelt pályázót bízza meg öt évre.
2. Amennyiben a feltételeknek megfelelő pályázat nem érkezik be, úgy az iskola főállású pedagógusai közül bíz meg intézményvezetőnek olyan személyt, aki legalább öt éves gyakorlattal rendelkezik, és pedagógus szakvizsgája van, valamint vállalja a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség megszerzését.

3. Amennyiben nincs fő hivatású pedagógus, akinek szakvizsgája van, akkor is megbízható az iskola vezetésével, de továbbra is feltétel, hogy a tanév során meg kell kezdenie a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzést. E végzettség megszerzéséig bízható meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

Az iskola vezetője:

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

Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet állapítja meg.

A köznevelési iskola vezetője felelős a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68-69.§-a alapján az iskola szakszerű és törvényes működtetésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozó foglalkoztatása, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési iskola vezetője – az igazgató – képviseli az iskolát. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Igazgató feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója (Púétv. 75.§ (1))

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdekeképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

1.5. Az igazgató feladat- és hatásköreiből nincs leadott feladat, illetve hatáskör

1.6 Az igazgató-helyettes feladatköre:

- részvétel a tanévi munkaterv elkészítésében
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében
- az órarend elkészítése
- részvétel a normatíva igénylések összeállításában
- KSH adatközlés
- túlórák elszámolása
- félévi és év végi vizsgabemutatók, kiállítások megszervezése
- részvétel az iskolai adminisztrációban
- munkaközösségek irányítása
- óralátogatások és azok elemzése

1.7. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírás készül, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás-minta munkakörre készült, az azonos munkakörben ténylegesen kiadott munkaköri leírás egyéni eltéréseket tartalmazhat.

A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

2. Az iskola munkarendje

A tanév munkarendjét az időbeosztás fő kereteit miniszteri utasítás szabja meg. Szabályozza a szorgalmi időszak és a szünetek rendjét, rögzíti a legfontosabb események tudnivalóit.

Az iskola éves munkaterve szabályozza az iskola élet- és munkarendjét. A munkaterv rögzíti a tanévre érvényes belső előírásokat, feladatokat. Rendelkezik többek között tanítás nélküli munkanapokról, a megrendezendő iskolai eseményekről, az ünneplések rendjéről.

Az iskola oktatási tevékenysége a tanév elején összeállított 5 vagy 6 napos órarend alapján történik, az órarend tartalmazza az egyes szaktanárok, illetve osztályok/csoportok heti tantárgyi beosztását. A tanórák 45 percesek. Az órarendi beosztás figyelembe veszi az oktatási- nevelési célokat, és az egyes szaktanárok terhelését. Az órarend összeállítását a tantervi, szaktantermi helyek szabadkapacitásai befolyásolják.

Minden tanszagnak saját tanterme van, de bizonyos szakórákra – a csoportbontások miatt is – más-más helyszínekre vándorolnak. A szakmai gyakorlat, bizonyos előkészítő és szakmai tárgyakhoz, műhelyek, szaktantermek állnak rendelkezésre.

Az órarend készítésénél arra törekszünk, hogy az óraterv kötelező óraszám: heti 4 óra. A nem kötelező órakeret foglalkozásai: tehetséggondozás, felzárkóztatás, szakkörök, korrepetálások, diák-körök, heti 2-4 óra lehet. A diákok az óráközi szüneteket saját tantermükben, a folyosókon, illetve az időjárástól függően az udvaron egyaránt eltölthetik.

2.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munkaeszköz-, és eljárásrendszere

Nevelési eszközrendszerünket pozitív értelmű nevelési céljaink elérése érdekében alkalmazzuk. Személyi vagy tárgyi eszközeink nevelési folyamatunkban részfeladatokat oldanak meg és ezzel nevelésünk hatékonyságát emelik.

Személyi eszközeink: nevelőink személyes hatásának eszközei, beszéde, hangja, gesztusai mimikája, egész személyes megjelenése, művészet iránti elkötelezettsége.

Tárgyi eszközeink: szakszertáraink, tantermeink legkülönbözőbb tárgyai audiovizuális eszközeink, média eszközeink, amelyeket a nevelésben eredményesen felhasználhatunk egy-egy részfeladat sikeres megoldása érdekében.

Néptánc és társastánc tanszakhoz szükséges fellépő ruhákat és kellékeket a székhely központi raktárában tároljuk. A telephelyeken történő fellépések esetén a tanár a raktárból vételez, ruhákat oda-vissza szállítja. Grafika tanszak esetében az eszközöket a telephelyen is tároljuk. A zeneszolgáltató készülékeket

a tanárok a telephelyekre maguk szállítják.

Követelési módszereink eszközei: biztatás, ígéret, helyeslés, elismerés, példa, osztályzás, dicséret, jutalmazás.

2.2 A pedagógusok munkarendje

Púetv. 72. §A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Púetv. 79.§ (2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3)A kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok, amelyek az alábbiak:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el

Az intézménytípusból adódó egyéb feladatok, amelyet az iskolán kívül végezhet a pedagógus:

- 1) eszközök beszerzése,
- 2) fellépő ruha anyagának kiválasztása
- 3) egyeztetés a varrónővel
- 4) viselettervezés
- 5) zenei anyag keresése
- 6) kiállítás látogatása
- 7) rendezvény helyszínének egyeztetése
- 8) zenei anyag vágása
- 9) koreográfia - készítés
- 10) egyeztetés a zenekarral
- 11) tanmenetírás, tematikus terv készítés
- 12) szakmai anyagok készítése
- 13) szövegek keresése
- 14) rendezői tervek készítése
- 15) a bemutató, vagy kiállítás készítésével kapcsolatosan felmerülő egyéb, előre nem tervezhető feladat
- 16) projekttervezés
- 17) lazító programok megvalósítása
- 18) fellépések, bemutatók
- 19) kulturális programok, rendezvények
- 20) ünnepi műsorok

21) utazás

22) egyéb

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az iskolában foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A munkavégzés igazolására szolgáló dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.

2.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkárok (a tanulói létszám szerinti fő)

Iskolánkban 2 fő látja el nevelő és oktató munkát segítő feladatokat:

- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő pedagógiai asszisztens

Az iskolatitkárok feladata: (részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

- adatfeldolgozás,
- ügyintézés,
- adminisztráció,
- levelezés,
- telefonos ügyintézés,
- postázás,
- dokumentumok kezelés, iktatása
- közreműködés iskolai rendezvények megvalósításában
- Kir-rendszer kezelése
- másolás, nyomtatás, szkennelés
- archiválás,
- nyilvántartások vezetése,
- kimutatások készítése,
- honlap és facebook kezelése.

GDRP adatkezelő: ezzel a feladattal megbízott személy, megbízási szerződés alapján

2024. január 1-től a jelmez-és viselettáros munkakör pedagógiai asszisztens munkakörre alakul, a szabadidőszervező munkakör gyermek-és ifjúságvédelmi támogató munkakörre alakul át. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig. (Puétv. 28.§(2))

Mindezek alapján egy fő pedagógiai asszisztens munkakör, és gyermek-és ifjúságvédelmi támogató helyett iskolatitkári munkakör betöltésére kerül sor 2024. január 1.-től.

A pedagógiai asszisztens feladata:

- a pedagógusok munkájának segítése, a tanítási órán, tanórán kívüli tevékenységek során,
- iskolai rendezvények megvalósítása,
- viseletek karbantartása, rendszerezése, kiosztása, beszédése,
- eseti helyettesítés megvalósítása,
- adminisztrációs tevékenység,

Az iskolát (például: szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon) – a kivételes esetektől eltekintve – zárva kell tartani.

Bent tartózkodás rendje, nem munkaviszonyban vagy tanulóviszonyban lévőknek:

A szülők, amikor gyermeküket a foglalkozásra elhozzák, a foglalkozás ideje alatt a folyosón tartózkodhatnak. Az intézmény dolgozóihoz, tanulóihoz nem kötődő idegen személyek az iskolában csak az igazgató engedélyével lehetnek.

Iskola egészségügyi feladatok:

Iskola egészségügyi ellátásban a tanulók a tankötelezettséget teljesítő iskolában részesülnek.

3. Az alapfokú művészeti iskola használati és működési rendje

3.1. Az oktatás rendje:

- ◆ Az oktatás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A 20/20122 (VIII.31). EMMI rendelet 16 §. (2) bekezdés a. pontja alapján két óra összevonható. Az összevont órák között 5 perces szünet

tartható. Az utolsó órát 20.00 óráig be kell fejezni. Szombaton a tanítás 8 órától 13.00 óráig tarthat.

- ◆ A tanórák napi és heti beosztását az órarend tartalmazza.
- ◆ Az oktatás zavartalanságát biztosítani kell.
- ◆ Az oktatás befejezése után a tanulók elhagyják az iskola épületét.
- ◆ A pedagógus (oktató) munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, köteles az iskola igazgatóját értesíteni. Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében az órák témájáról készült rövid feljegyzést vagy tájékoztatást az értesítéssel egy időben az igazgató rendelkezésére bocsátja, javaslatot tehet a helyettesítésre.

3.2. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az általános iskolai illetve középiskolai osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, más alapfokú művészeti iskola) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani.

Az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

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

A megtartott órákat, tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanórák didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében minden tanszakon két tanítási órát összevontan kell megtartani. A tanítási óratervet 2 x 45 perces időtartamra kell elkészíteni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt, a tanulót az órákról kihívni vagy a tanítási órát zavarni csak indokolt esetben szabad.

A csoportösszevonás, összevont osztály

Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

3.3 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,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az iskola területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

A tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli a kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, hanglemezt, ruhát, kelléket, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. A telephelyeken a foglalkozást vezető tanárnak kötelező megismerni a bérbeadó intézmény működési rendjét, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásait, melyet a tanulókkal ismertet és betartat.

3.4. Kulcsnyilvántartás

Az iskola kulcsainak kiadását a székhelyen a kulcsnyilvántartási szabályzat tartalmazza.

Az iskola kulcsainak használatára az alábbi személyek jogosultak:

- ◆ igazgató
- ◆ kuratórium elnöke
- ◆ technikai dolgozók
- ◆ szaktanárok

A kulcsot átvevők kötelesek az iroda biztonsági rendszerének működtetésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a vagyontárgyak megóvására.

3.5. Pecséthasználati jogkör

Pecsétet az igazgató, és az iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak:

- ◆ bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén a szaktanárok
- ◆ vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

3.6. Az iskola bélyegzőjének felirat és lenyomata:

*Hosszú bélyegző: Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola
5420 TÚRKEVE, SZÉCHÉNYI U. 23.
TELEFON/FAX: 56/361-245
E-MAIL: kordavince@gmail.com
ADÓSZÁM: 18832653-1-16*

*Kerek bélyegző: Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola
5420 Túrkeve Széchenyi u. 23.
Közepén a magyar címer.*

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b.) pont

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az iskola igazgatója,
- b) az iskola igazgató-helyettese
- c) az igazgató által megbízott legalább tíz éves tapasztalattal rendelkező szaktanár

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- beszámolók,
- a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- értekezlet,
- óralátogatás, hospitálás
- versenyek, saját rendezvények látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata, elemzése,
- írásos dokumentumok (tematikus terv) vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

20/2012 (VIII:31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c.) pont

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolába a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben, az időpontokban az iskolában dolgozói tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az iskolai nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az iskolában, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Távollétében az ügyelettel megbízott tanártól. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az iskolában tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- a Keviföld Alapítvány közgyűlésére érkezőknek,
- a Keviföld Alapítvány kuratóriuma tagjainak,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő társintézmények képviselőinek.

6. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése d.) pont

1. BEREKFÜRDŐ

- Bod László Községi tér- ☎ 06/59/519-059

2. FEGYVERNEK

- Orczy Anna Katolikus Általános Iskola- ☎ 06/56/481-077

3. KARCAG

- Ifjúsági Ház - ☎ 06/59/503-552

4. KENDERES

- Művelődési Ház - ☎ : 59/328-141

5. KÉTPÓ

- KNI Ref. Ált. Isk. és Óvoda Kétpói tagint.- ☎: 56/333-010

6. KISÚJSZÁLLÁS

- Vigadó Kulturális Központ ☎: 59/328-083

7. TISZATENYŐ

- Tiszatenyői Szent István Általános Iskola– ☎06/56/335-003

8. TISZAPÜSPÖKI

- Tiszapüspöki Községi Ház - ☎ 06/56/445-356

9. TÖRÖKSZENTMIKLÓS

- Pánthy Endre Katolikus Ált. Isk. Tagint. - ☎ 06/56/390-052

6.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az iskolának a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a felsorolt személyeknek, intézményeknek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az iskola munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- A felsorolt személyek, intézmények kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tény időben jelezni az igazgató felé.

6.2. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos- faxos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése
- e-mail.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f.) pont

A nevelési-oktatási iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott pedagógusnak kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a megbízott helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató pedagógiai területen	Molnár Magdolna tanár
Igazgató gazdasági területen	Fenntartó gazdaságvezetője

8. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája, rendje

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége elnökből és két tagból áll.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet ülésére az igazgatót meg kell hívni.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolai szülői értekezletek,
- folyosón elhelyezett hirdetések,
- körlevelek,
- személyes beszélgetések,
- E-mailek,
- telefonos megkeresés

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola házirendjét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától.

8.1. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel

Formái:

- általános fogadónap (ideje: az igazgató esetében minden hét hétfő, hivatali időben, egyébként az igazgató hivatali időben bármikor fogad szülőt),
- a szülők minden tanév szeptember 1-re felvételi kérelmet töltenek ki, amelyben nyilatkoznak a térítési díjak befizetéséről és tájékozódnak a házirend megismerésének formájáról. A határidőt az igazgató 30 nappal meghosszabbíthatja.
- szülői értekezlet összehívása a tanulókon keresztül történik, meghívó átadásával.
- fogadóóra: a szaktanárok tanítási órájuk előtt 30 perccel tartják, lehetőség szerint a szülő előzetes bejelentkezése alapján.
- az iskola pedagógiai programját, házirendjét, minőségirányítási programját a fent leírt alkalmakkor ismerhetik meg a szülők, illetve tanulók. Ezek a szabályzatok kifüggesztésre kerülnek a folyosón

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete	2004/2005 tanév I. félév

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h.) pont

A nevelőtestület s nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelő testület vezetője: az intézményvezető

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása
- minőségirányítási program elfogadása
- munkaterv elfogadása.

A nevelőtestület további jogkörei:

1.) döntési jogköre

- a) a nevelési-oktatási iskolaéves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; magasabb évfolyamba lépés megállapítása.
- f) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; (amennyiben pályáztatással kerül betöltésre)
- g) jogszabályban meghatározott más ügyek.
- h.) SZMSZ elfogadása
- i.) pedagógiai program elfogadása
- j.) továbbképzési program elfogadása
- k.) a tanulók fegyelmi ügyeiben
- l.) a tanulók magasabb évfolyamba lépése, osztályvizsgára bocsátás

2. Véleménynyilvánítási jogköre:

- a) a nevelési-oktatási iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) a nevelési-oktatási iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattételi jogköre

A nevelési-oktatási iskola működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben javaslatételi jogkör illeti meg.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás Módja
	Döntés	Vélemény nyilvánítás	Javaslat-tétel		
Iskolai felvételi követelmények meghatározása	+			Szaktárgyi pedagógusok	Szóbeli v. gyak.
Felvételi bizottság	+			Szaktárgyi pedagógusok	Félévi és évvégi munkaértekezlet
Különbözeti vizsgabizottság	+			Szaktárgyi pedagógusok	Félévi és évvégi munkaértekezlet

10.A külső kapcsolatok rendszere,

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i.) pont

Az iskolarendszeres kapcsolatot tart:

a) a székhely és a telephelyek intézményeivel, szerveivel:

- a fenntartóival,
- az iskolát támogató szervezetekkel,
- a települési önkormányzatokkal;

b) az egészségügyi szolgáltatóval;

c) egyéb közösségekkel:

- az iskolával jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a települések civil szervezeteivel.

10.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az iskola és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az iskola átszervezésére, megszüntetésére,
- az iskola tevékenységi körének módosítására,
- az iskola nevének megállapítására,
- az iskola pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az iskola ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az iskolában folyó szakmai munka értékelésére.

Az iskola és a fenntartó kapcsolatának formái:

- az iskolai SZMSZ egyetértése és módosítása, a pedagógiai programja egyetértése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, kuratóriumi ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a vezetők személyes találkozása.

10.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az iskola más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- egyéb jellegűek (beiskolázási).

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- közös nevelési értekezletek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

10.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Az adományokat írásban kell megköszönni.

10.4. A diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartás

- a diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt - a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét,
- a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli,
- a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai,
- a nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

10.5. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	KEVIFÖLD ALAPÍTVÁNY 5420. Túrkeve, Széchenyi utca 23.
2. Más oktatási intézmény:	Petőfi Sándor Általános Iskola 5420. Túrkeve, Petőfi tér 6. Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda 5420 Túrkeve, Kossuth Lajos u. 15. Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420. Túrkeve, Vass u. 8. KSZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 5420. Túrkeve, Kabai u. 15. Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár 5420 Túrkeve, Táncsics M. u. 16. Továbbá: a telephelyekkel való kapcsolattartás rendjében leírtak szerint
3. Intézményt támogató szervezetek	Túrkeve Város Képviselőtestülete Települési Önkormányzatok, Települési civil szervezetek Települési általános iskolák
6. Egyéb:	Nagyné Debreczeni Melinda Gyermekjóléti Szolgálat

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j.) pont

11.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a munkaköri leírásokban határozza meg.

11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának, és tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az iskola meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az iskola hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,
- egyéb sport rendezvények
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az iskola hagyományai érintik:

- az iskola ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az iskola:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az iskola belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyománykialakítás, illetve ápolás színterei

Az iskolai élet területén:

- Iskolai ünnepek és megemlékezések.
- Félévi és év végi vizsgabemutatók.
- Az érintett településeken kiállítások, szereplések szervezése.
- Nyári táborok szervezése.
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

A nemzeti ünnepek esetében a tanulók a városi ünnepen vesznek részt, ennek lehetőségét elősegíti az, hogy az igazgató rendszerint részt vesz a városi ünnepek szervezésében, lebonyolításában. A félévi és év végi vizsgabemutatókat a telephelyen tanító szaktanárok szervezik, felelősek az előkészítésért, a közönségszervezésért, a lebonyolításért.

A telephelyeken a települési hagyományokat kell megismertetni, megerősíteni és tovább fejleszteni.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Korda Gála/Bál	Iskola egésze	Minden év március/május
Nagykunság Minősítő Társastánc Fesztivál	Iskola egésze	Minden év április második fele
Kevi Juhászfesztivál	Iskola egésze	Minden év május második fele
Túrkeve Város Napja	Iskola egésze	Minden év szeptember első hétvégéje
Hegyfokyi Kabos emlékverseny	Iskola egésze	Minden év február első fele
Látni és Láttatni Kiállítás	Iskola egésze	Múzeummal megállapodott időben

Az iskola jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

1. Iskolai zászló: színe világoskék, rajta az iskola jelvénye.

2. Az iskola jelvénye:



12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 15 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az iskola vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban vagy szóban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első tanítási napján kell átadni.

3. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4. A tanuló az évi tanítási órák maximum harmadáról hiányozhat igazoltan + igazolatlanul összesen.

5. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát a szülőt értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 30 órát a tanulói jogviszonyt meg kell szüntetni (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 50.§ (4) bekezdés)

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l.) pont

Az iskola-egészségügyi ellátás: ügyeleti szinten

- az ügyeletes orvos (telefonos kapcsolat)

Iskola-egészségügyi ellátást a tanulók a tankötelezettséget teljesítő intézményben kapnak.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m.) pont

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A védő-óvó előírásokat részletesen a munka-és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a tanítási év megkezdésekor ismertetni kell, ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ha a tanulók az épület berendezésében, felszerelésében meghibásodást, rendellenességet tapasztalnak, úgy azt jelezniük kell az igazgatónak, vagy a szaktanárnak. Az előírt szabályok megszegésére vonatkozó információkat mindenki köteles az igazgató tudomására hozni. Az óvó-védő rendszabályok megsértése fegyelmi vétség.

Tűzvédelmi előírások: az iskola területére diákok gyúlékony anyagot nem hozhatnak be. Csak a pedagógus felügyelete mellett használhatók a számítógépek és az audiovizuális eszközök.

Érintésvédelmi előírások: az engedélyezett elektromos készülékeket csak a gyárilag kisserelt csatlakozókkal használható, az elosztó is csak érintésvédelemmel ellátott lehet. Az elektromos hálózathoz hozzáérni és a szerelvényeket megbontani tilos.

Közlekedéssel kapcsolatos előírások: a lépcsőkön ugrálni, szaladni, épületre felmászni tilos. Az óráközi szünetekben tilos a kapun kívülre lépni. A szaktermekben tanári felügyelettel tartózkodhatnak a diákok.

Pedagógusokkal szembeni elvárás:

- a pedagógus köteles figyelmeztetni az óvó-védő előírásokat gondatlanul, vagy szándékosan megszegő tanulót. A szándékosan elkövetett tettekről az igazgatót tájékoztatni kell.
- Ha tanulói baleset történt, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak. Ennek elhallgatása fegyelmi vétség.

- Ha súlyosabb sérülés történt, meg kell szüntetni a veszélyforrást, a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, orvost vagy mentőt kell hívni, értesíteni kell az igazgatót.
- A nyilvántartásokért az igazgató felelős.

15. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadótervnek a rendelkezéseit.

Az iskola vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az iskola területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

15.1. Az igazgató feladatai:

1. A tanulóbaeseteket az iskolatitkár tartja nyilván.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

15.2. A pedagógus feladata:

1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

2. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

3. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

4. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

15.3. Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

16. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felül bírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

Az egyenlő bánásmód elvénél betartásánál a pedagógus figyelembe veszi az iskola Esélyegyenlőségi Intézkedési tervét.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n.) pont

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- 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 nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Eljárásrend bombariadó esetén:

Ha a bombariadó elektronikusan, vagy telefonon, faxon érkezik, akkor az igazgató, távollétében az iskolatitkár, telephelyen a művelődési házak munkatársai riasztják az órát tartó szaktanárt, a szaktanár tárgyilagosan közli a tanulókkal az eseményt, és a tűzriadó terv szerint a helységet haladéktalanul elhagyják. Ezzel egy időben az eseményt jelenteni kell a rendőrségnek. A rendőrség engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p.) pont

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) *véleményezési jog:*

- munkaterv véleményezése
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal jóváhagyása során.
- a házirend elfogadásánál
- az SzMSz elfogadásánál
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

b) *döntési jog:*

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- Megválasztja az iskolai Szülői Szervezet elnökét és két elnökségi tagot.
- Döntenek saját működésükről.
- Döntenek arról, hogy tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját.

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A telephelyek szülői szervezeteivel a szaktanárok tartanak kapcsolatot. A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

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

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e.) pont

19.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Magasabb vezető (igazgató)	1. Iskola egésze	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Nevelési értekezlet évente 2 db Munkaértekezlet évi 2 db Félévzáró, tanévzáró, tanévnyitó - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint 	
Magasabb vezetői szint (igazgató-helyettes)	Iskola egésze	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint 	

19. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató jogállását a fenntartó által kiadott kinevezés, vezetői megbízás és munkaköri leírás határozza meg, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a törvény végrehajtási rendelete, valamint a köznevelésről szóló törvény alapján.

19. 3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A pedagógusok között, igény szerint telefonon, illetve elektronikusan. Pedagógusok és a vezetés között telefonon, elektronikusan, személyesen.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

20.1. Könyvtár

A könyvtárra vonatkozóan külön szabályozás készült az SZMSZ mellékleteként.

20.2. Az iskolában folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

20.3. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az iskolában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

Az iskolában nincs helye bármilyen politikai célzatú tevékenységnek.

Az iskolába senki sem léphet be árusítási céllal.

20. 4. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

20. 5. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az iskolában folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

20.6. Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

IV. rész

Az iskolára, vonatkozó további szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A művészeti iskola az iskola keretei között és az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók számára tanulmányi, működési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésre álló időkeretben.

A tanórán kívüli foglalkozások szerves részét képezik a művészeti iskola oktató-nevelő munkájának.

1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, (30 órás)
- b) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás (15 órás)
- c) pályaválasztást segítő foglalkozás (15 órás)
- d) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás, (hétvégi időkeretben- 10 óra)
- e) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, iskolák közötti verseny, megyei, regionális országos szakmai versenyek, az Oktatási Hivatal által meghirdetett országos szakmai versenyek, egyéni csoportos, kamara versenyek- felkészítő foglalkozások, vagy szakmai megvalósítás (hétvégi időkeretben 10 óra)
- f) projekt, (iskolánkban két évente művészeti projektet valósítunk meg) (felkészülés 10 óra, megvalósítás 8 óra)
- g) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (5-10 óra)

A tanórán kívüli időkeretben szervezett foglalkozásokon is köteles a művészeti iskola a tanulók felügyeletéről gondoskodni:

- tehetséggondozó foglalkozások,
- projektek
- ünnepek
- bemutatók
- kiállítások
- versenyek
- előadások

A foglalkozások indítását kezdeményezhetik:

- fenntartó,
- pedagógusok,
- szülők, tanulók, stb.

A foglalkozási terv tartalmazza:

- a foglalkozás célját
- a foglalkozás létszámát,
- a foglalkozás idejét és helyét,
- hány órában és milyen időintervallumban tartják.

Az igazgató döntésekor felméri, hogy:

- milyen forrásból finanszírozható,
- egyezik-e a foglalkozás célja a pedagógiai programmal.

Az igazgató 8 napon belül dönt a foglalkozás indításáról.

A foglalkozások általában választhatók, de a tanuló kötelezhető egyes foglalkozások látogatására.

A tanórán kívüli foglalkozások általában térítésmentesek. Indítható önköltséges tanórán kívüli foglalkozás is, de ekkor a tanulónak írásban kell jelentkezni a foglalkozásra, a foglalkozás indítása előtt tájékoztatni kell a szülőt a költségek mértékéről, a fizetés módjáról, ill. be kell szerezni a szülő egyetértő nyilatkozatát.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A táborok szervezésénél ügyelni kell a balesetvédelmi előírásokra. A szervező tanár feladata és felelőssége a táborhely előzetes balesetvédelmi szempontból történő vizsgálata.

- a) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, (30 órás)
- b) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás (15 órás)
- c) pályaválasztást segítő foglalkozás (15 órás)
- d) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás, (hétvégi időkertben- 10 óra)

- e) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, iskolák közötti verseny, megyei, regionális országos szakmai versenyek, az Oktatási Hivatal által meghirdetett országos szakmai versenyek, egyéni csoportos, kamara versenyek- felkészítő foglalkozások, vagy szakmai megvalósítás (hétvégi időkeretben 10 óra)
- f) projekt, (iskolánkban kétévente művészeti projektet valósítunk meg) (felkészülés 10 óra, megvalósítás 8 óra)
- g) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (5-10 óra)

1. 2. Iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás formái

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) bekezdés b.) pont

A iskolában és a telephelyeken is a felnőttek számára önköltséges tánc illetve színjáték tanfolyam szervezhető.

A felnőttoktatási forma megnevezése	
Határozott idejű tanfolyam	Táncművészeti területen

1.3. Tanulmányi versenyek

Célja:

- az iskola jó hírének növelése,
- a tanulók ösztönzése, képességeik fejlesztése,
- önállóság növelése, a tantervi előírások alaposabb teljesítése.

Az oktatási miniszter által szervezett éves tanulmányi versenyeknek elsődlegessége van. Lehetőség szerint minden miniszter által kiírt versenyen indulni kell. Ezekon kívül a grafika tanszakon pályázati felhívásokra, táncművészeti ágban kiírt versenyekre lehetőség szerint jelentkezni kell.

2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése c.) pont

A Diákönkormányzat (DÖK) tagja minden olyan diák, aki az adott tanévben beiratkozott a Korda Vince Alapfokú Művészeti Iskolába.

A csoport tagjai két képviselőt választanak tanév elején, akik képviselik az adott tanulói csoportot.

2.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

2. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az iskola a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását, a költségvetés alapján.
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.)

3.A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. Szociális támogatás csak a következő esetben állapítható meg:

- ha az iskolába két vagy több gyermek jár (a törvényi minimum betartása mellett),
- ha család ideiglenesen nehéz helyzetbe került

2. A szociális támogatás mértéke, adható rendszeressége:

- a térítés 50%-a, mely félévente felülvizsgálandó (a családból két intézménybe járó gyermek esetén – jogszabályok figyelembevételével)
- a térítési díj, tandíj mérséklése (jogszabályok figyelembevételével)
- térítési díj átvállalása a fenntartó által.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

4.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- iskolai szülői szervezet,

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

4.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak a tanulók tájékoztatására vonatkozó rendelet formáinak megismertetéséről.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár.

5. A tanulók értékelése és jutalmazásának elvei és formái

A közösségi munkát segítő eredményes egyéni munkavégzés, maximális teljesítmény csak fegyelmezett közösségben jöhet létre. Ezért fontos kidolgozni az iskola általános illetve művészeti területeire vonatkozó pedagógia-szakmai értékelés trendjét.

5.1. Jutalmazás:

A tanulói teljesítmények elismerésének célja, hogy a jutalmazottat példaként állítja a közösség elé, ennek következtében erősítse a pozitív tulajdonságokat, másokat is kiemelkedő munkára ösztönözzön.

A jutalmazás alapjául szolgáló teljesítményt az egyéni adottságok függvényében – az erőfeszítést és törekvést is értékelve – kell elbírálni.

Iskolánkban a tanulók dicséretének és jutalmazásának elvei

Különböző szintű jutalomban, elismerésben részesíthetők egyes tanulók vagy tanulók különböző csoportjai. Ezek lehetnek osztályok, valamilyen tevékenység végzésére alakult csoportok, stb.

Az iskola igazgatója, a szaktanárok, a diákönkormányzat dicséretben, jutalomban, kitüntetésben részesíti azokat a tanulókat, akik

- szorgalmukban
- vagy művészeti tanulmányi munkájukban elért

kiemelkedő eredményeikkel kiérdemelték a közösség megbecsülését és azt az ellenőrzőben, osztálynaplóban is rögzítik.

Igazgatói dicséret:

- megyei, városi művészeti versenyek kiemelkedő helyezése, illetve szaktanári javaslat alapján a képességnek megfelelő tisztességes helytállás esetén;
- országos művészeti verseny döntőjébe kerülés esetén;
- kiemelkedő gyakorlati munkáért.

Nevelőtestületi dicséret:

- művészeti versenyek országos rangosabb helyezéséért,
- két igazgatói dicséret után,
- az iskola közösség érdekében végzett igen jelentős tevékenységért.

Szaktanári dicséret:

- egyszeri kiemelkedő tantárgyi teljesítményért (órai vagy versenytevékenységért) szóbeli dicséret;
- félévkor vagy év végén írásbeli dicséret a naplóban, ellenőrzőben illetve bizonyítványban;
- házi, városi tanulmányi, kulturális, sportversenyek kiemelkedő helyezéséért.

A szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi dicséretnek rögzítésének az osztálynaplóba is meg kell történnie. A dicséreteket a magatartás jegyek elbírálásakor figyelembe kell venni.

5.2 Tanulónak adható elismerések, jutalmak:

- „Keviföld ifjú polgára” – a legtehetségesebb végzős diáknak adományozott fenntartói díj – a Keviföld Alapítvány díja.

A jutalmazások lehetőség szerint mindig nagyobb közösség előtt történjenek (csoport, osztályközösség, ballagás, tanévzáró). A nevelőtestületi dicséreteket maradandó módon kell rögzíteni. Ennek módja lehet emléklap, elismerő oklevél, jutalomkönyvi bejegyzés.

Formái: adminisztratív és tárgyi jutalmak, kiemelések és kedvezmények.

Adminisztratív jutalmak a fokozatosság elve szerint épülő szóbeli és írásbeli dicséret, oklevelek. Tárgyjutalom: (könyv, plakett) adható nagyobb tanulási szakaszt átfogó, versenyeredményeket elismerő alkalom kapcsán.

Kiemelés: a jutalmazott tanuló alkotásának díszhelyen történő kiállítása, táncnál szólótánc bemutatására való kiemelés.

5.3. Szakmai, pedagógiai értékelés:

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján történik.

Művészeti tantárgyakra általában jellemzően az évközi értékelést differenciáltan végezzük, az életkori sajátosságoknak és az adott évfolyam részkövetelményeinek megfelelően. A műfaji sajátosságoknak való megfeleltetés mellett vegyük figyelembe az egyén és közösség önmagához, adottságaihoz, korábbi eredményeihez képest nyújtott teljesítményét, fejlődését, haladását.

A pedagógus szóban és írásban értékeli a tanulók munkáját.

A pedagógus a tanuló teljesítményét évközben érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti; 1-5-ig számszerűsítve. A szöveges értékelési forma esetén havonta érdemjegy adható.

A tanuló a 6. osztály befejezése után művészeti alapvizsgát, a 10. osztályt követően pedig művészeti záróvizsgát tehet, amely művészeti továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga és a záróvizsga az iskolában bizottság előtt történik. A vizsga anyaga elméleti és gyakorlati ismeretekből épül fel. A vizsgára való felkészítés és a vizsganyag összeállítása a jogszabályban meghatározott szabályok szerint történik.

5.4.A tanulók értékelése a pedagógiai folyamatban

Az értékelés alapelvei

- személyre szóló legyen
- ösztönző hatású legyen
- nem lehet megtorló, fegyelmező jellegű
- folyamatos legyen
- kiszámítható legyen
- legyen tárgyyszerű (mit, hol, miben hibáztunk, hogyan lehetséges a javítás)
- megfelelő légkörben történjen (minimális stressz mellett)

Ahhoz, hogy ezek az alapelvek megvalósulhassanak, világosan megfogalmazzuk és a tanévek elején a tanulók tudomására hozzuk az egyes tantárgyak követelményeit. Az egységes követelményrendszert minden tanár köteles betartani.

5.5. Az értékelés formái

a.) Személyes, szóbeli értékelés:

- a tanítási órákon (különös tekintettel kezdő évfolyamaink diákjaira) folyamatosan megerősít, korrigál, segít, tanácsot, ötletet ad a tanár,
- a tanórán kívül is így tesz,
- a szülői értekezletek,
- az évközi érdemjegyek, a félévi és év végi osztályzatok megállapításakor,

- fogadóórákon,
- kiránduláson, színházlátogatáson, fellépéseken, kiállításokon,
- a tantestület előtti értékelés az osztályfőnök által,

b.) *Szöveges értékelés írásban:*

- szükség esetén (a kiemelkedő teljesítményű, illetve a problémás tanulónál) a szaktanár által,
- külső felkérésre készített vélemények, minősítés (rendőrség, bíróság, gyermekvédelem, pályázatok).

c.) *Értékelés, minősítés:*

A szaktanár a tanuló teljesítményét év közben érdemjegyekkel (1-5) értékeli, félévkor és év végén osztályzattal (jeles(5), jó(4), közepes(3), elégséges(2), elégtelen(1)) minősíti.

- tanév végén az egész tanévben nyújtott teljesítményt értékeljük,
- a tanórai aktivitást is értékeljük,
- az érdemjegyhez és az osztályzathoz szóbeli értékelés is társul,
- a szóbeli felelet értékelésénél a nyelvi kifejezőkészség is szempont.

A szaktanár minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és a javítási lehetőségeket.

5.6. Az értékelés nyilvános fórumai

- házi versenyek, vetélkedők, fellépések, kiállítások
- nyitott tanítási órák a szülők és az érdeklődő általános iskolások számára,
- a közös szaktárgyi felmérések lehetősége,
- értékelés, méltatás a helyi sajtóban, rádióban,
- értékelés az egész diákközösség előtt, a nevelőtestület előtt,
- a tanévzáró ünnepélyen is értékel az igazgató,
- idege nyelvi (német, francia, olasz) cserekapcsolatok,
- szakköri produktumok kiállítása, bemutatója.

A tanuló félévi és év végi osztályzatát a vizsgabemutatók, vizsgaalkotások, évközi fellépések, kiállítások figyelembevételével is kell megállapítani.

5.7. A tanuló magatartása

A magatartást iskolánkban nem minősítjük sem szövegesen, sem számokkal. Ez nem jelenti azt, hogy nem kísérvük figyelemmel tanulóink viselkedését az iskolai tanórákon, a fellépéseken és a kiállításokon. A szaktanárok folyamatosan tesznek észrevételt – értékelik – a tanuló magatartására, mely lehet dicsérő, elmarasztaló vagy megerősítő.

5.8. A tanuló szorgalma

A szorgalom értékelése, minősítése:

A tanuló szorgalmát év közben folyamatosan szóban, félévkor és tanév végén a példás (5), jó(4), változó (3), hanyag(2) osztályzatok valamelyikével minősítjük. A szorgalom minősítése az egyéni képességeket is mérlegelve fejezi ki a tanulmányi munkához való viszonyt, a kötelességtudatot, rendszerességet, a pontosságot

Példás a minősítése annak a tanulónak, aki erejéhez, képességeihez mértén pontosan, alaposan, törekvően, kötelességtudattal és egyenletes színvonalon végzi a munkáját.

Jó szorgalmi fokozatot kap az a tanuló, akinek munkáját kisebb lazaságok, egyenetlenségek ellenére általában a kötelességtudat, rendszeresség jellemzi.

Változó szorgalmi fokozatot kell adni annak a tanulónak, akinek a tanórákra való felkészülése rendszertelen, tanulmányi munkája hullámzó, aki képességei alatt teljesít, vagy aki valamelyik tantárgyból elégtelen minősítést kap.

Hanyag minősítést kell kapnia annak a tanulónak, aki tanulmányi kötelezettségeinek következetesen nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tantárgyból elégtelen minősítést kap.

5.9. Rendkívüli előrehaladás formái

Rendkívüli előrehaladás esetén szülő (tanuló) kérelmére a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén, kivételesen tanév közben, két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont vizsgát.

A kötelező és a kötelezően választott tantárgyi vizsga anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont vizsgát a tanév végi vizsgákkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont vizsga engedélyezését írásba kell kérni. Az igazgató határozatot hoz, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.10. Magasabb évfolyamba lépés feltételei:

- Ha a tanuló az adott évfolyamban legalább elégséges minősítést ér el valamennyi tantárgyból.
- Ha a tanuló nem ért el megfelelő szintet, illetve elégségest valamely tantárgyból, akkor az igazgató a szaktanár és a szülő döntésének eredményeképpen évfolyamisméltásra, vagy a művészeti ágról való eltanácsolásra kerül sor

- Amikor a belépési követelmények megállapításakor kiderül, hogy a gyermek korábban már foglalkozott az adott művészeti ággal, akkor nem az alapfok 1. kezdő évfolyamába, hanem magasabb évfolyamba is (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (2) bekezdés)
- A művészeti ágat kiválóan teljesítő tanuló esetében egy tanévben két- vagy több tanév tananyaga is teljesíthető az igazgató engedélyével. Ez esetben az évfolyam valamennyi tantárgyából bizottság előtt kell vizsgát tenni.
- Az a tanuló, aki a tanév során az órák egyharmadát (igazolt + igazolatlan) meghaladóan hiányzik, nem osztályozható, magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tanuló bizottság előtt osztályozó vizsgát tesz. A bizottság háromtagú, melyből két fő érintett szakos tanár.

5.11. A tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, a szülő az igazgatótól kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Nem léphet magasabb évfolyamba az a tanuló sem, akinek mulasztása meghaladja az össz óraszám egyharmadát. A szülő kérelmére az évfolyam megismételhető akkor, ha a tanuló alaposabban meg kívánja tanulni az adott osztály tananyagát, vagy például táncpartnerével egy évfolyamba kíván járni.

6. A fegyelmező intézkedések és büntetések formái és alkalmazásának elvei

6.1. Büntetés:

A jutalmazás mellett a fegyelmező intézkedések sorát is szabályozni kell. Az a tanuló, aki az intézmény rendjét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, a fegyelmi eljárás szabályait a rendelet tartalmazza.

A fegyelmező eljárás célja, hogy a hatályos normarend betartására ösztönözzön. E minden tanulóra kötelező normarendet a Házirend tartalmazza. Fontos, hogy a fegyelmezésben is a fokozatosság érvényesüljön. Skálája a szóbeli figyelmeztetéssel kezdődően az írásbeli figyelmeztetésen át az intésig terjedhet.

A fegyelmező eljárás általában a közösség előtt történjen, bizonyos esetekben – pedagógia megfontolások miatt – ettől eltérhetünk.

A jutalmazás vagy büntetés érvényesítése befolyásolja a tanuló szorgalmának értékelését.

A fegyelmezési fokozat és formái:

- szóbeli figyelmeztetés, majd közösség előtti elmarasztalás,
- szaktanári figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- igazgatói intés.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Fegyelmi intézkedések fokozatai:

- megrovás, szigorú megrovás,
- az iskola szabadidős programjaiból való kizárás az oktató és a tanári kar egyetértésével,
- eltiltás a tanév folytatásától az iskolában, kizárás az iskolából

Általános pedagógiai módszereink eszközei: követelés, magyarázat, gyakoroltatás pozitív minták (példák) bemutatása, alkalmazása, modellezése, ellenőrzése.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a tanulói Házirend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedése hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés vagy igazgatói írásbeli intés adható:

- ha a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

- Igazgatói írásbeli intést a - körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

A felsorolt büntetések kiszabására a szaktanár javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos fegyelmi vétség

A Házirend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A Házirend vétkes és súlyos megszegését a nevelőtestület állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a nevelőtestület:

- a tanóra bármiféle zavarását;
- mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését;
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást;
- a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása;
- az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását;
- a tanulói köteleességek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az
- igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is;
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást;
- a tanulói jogviszonyból eredő köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A szülői képviselő és a diákképviselő egyeztető bizottságot hoznak létre.

Az egyeztető bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelességszegő tényekkel igazolható álláspontját.

Megpróbálják az eseményeket rekonstruálni, közös pontokat megkeresve a felek között közvetítve közelítik nézeteiket egymáséhoz, próbálják elfogadtatni a felekkel a másik igazát. Nyolc napon belül, ha három közös összejövétel sikertelen, akkor a fegyelmi eljárás megindul. Megindul továbbá akkor is, ha valamelyik fél az egyeztető eljárásban nem kíván részt venni, nem jelenik meg az első kitűzött időpontban.

A művészeti iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között a nevelőtestület jogosult.

Alkohol

A művészeti iskolában sem a tanuló, sem a munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt. Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus és tanuló esetében fegyelmi büntetés.

A művészeti iskolával munkavállalói jogviszonyban lévő személlyel szemben az igazgató köteles eljárni.

Tanulók esetében az alkohol fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Fiatalkorú szeszes itallal vendéglátóhelyeken nem szolgálható ki. Ha az iskola bármely tanára ezt észleli, köteles az igazgatónak jelenteni, aki az üzlet működési engedélyét kiállító jegyzőhöz vagy fogyasztóvédelmi szervhez fordul.

Drogok

A drogfogyasztás, birtoklás és terjesztés bűncselekmény!

Az iskolai drogfogyasztás súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A pedagógusoknak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drog problémával segítségért fordul hozzá!

Munkajogi szempontból mulasztásnak minősül, ha a pedagógus nem reagál a drogfogyasztás általa megismert tényekre és körülményeire.

A pedagógus köteles segíteni a tanulót!

- értesítheti a szülőt,
- orvoshoz, drogszakemberhez, pszichológushoz, lelkészhez irányíthatja a tanulót,
- kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

Ha bárki drogfogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények ill. jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót! Az igazgató a tények ismeretében fordulhat a rendőrséghez segítségért.

Dohányzás

Az intézményben tilos a dohányzás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

Kártérítés, anyagi felelősség

Károkozás esetén a főtárgy tanár köteles a tanulót tájékoztatni. A kárt az igazgató vagy felhatalmazottja köteles megvizsgálni: a károkozót és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani, esetleg a munkavédelmi szabályok szerint eljárni. A kárt okozó személy, vagy a törvényes képviselője köteles a kárt megtéríteni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Rongálás, károkozás esetén

Az oktatás során használt eszközökért, az iskolai létesítményért, a felszerelésekért a tanuló (szülő) felelősséggel tartozik. Az iskolának kárt okozó diák (szülője) a jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.

A kártérítési vizsgálat során vizsgálni kell:

- a kárt okozó tanuló vétőképességét,
- a polgári jogi cselekvőképességét,
- a gondozó esetleges felelősségét,
- a kár mértékét, a javítások költségét.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának, értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát;
- ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló vitatja a károkozás ill. annak mértékét, az iskola igazgatója pert indíthat a tanuló ill. a szülő ellen.

Intézményi kártérítés

Téves nyilvántartás miatt az intézmény is köteles a kárt megtéríteni

Ha az iskola egy okmányt hibásan töltött ki, hibásan vezette rá a tanuló adatait, köteles az okmányt ismételt kiállítani a tanuló részére, saját költségén.

7. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben

7.1. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távollétet indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egyéven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

A fegyelmi eljárás: 401/2023.(VIII. 30) KR

109. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során képviselőt vehet igénybe. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

képviselőjeként meghatalmazás útján eljárhat a hozzátartozója, a jogi képviselője és az érdekképviselői szerv.

(3) Ha a Púétv. vagy e rendelet eltérően nem rendelkezik, a fegyelmi eljárás során a határidők számítására, a nyelvhasználatra, az iratok kézbesítésére és a kapcsolattartásra, a tanú meghallgatására, a határozat kijavítására, kiegészítésére, valamint a szakértő eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

110. § (1) A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított huszonkét munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. Ezen határidőt a vizsgálóbiztos indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója indokolt esetben, a tényállás további tisztázása érdekében egy alkalommal tíz munkanappal meghosszabbíthatja.

(2) A vizsgálóbiztos köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni.

(3) A meghallgatásról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője a meghallgatást megelőzően legalább öt munkanappal megkapják. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a meghallgatáson a szabályszerűen közölt értesítés ellenére nem jelenik meg.

(4) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatása tartós akadályoztatása miatt nem lehetséges, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni, és öt munkanapos határidő tűzésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló védekezését határidőben nem terjeszti elő.

(5) A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(6) A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Lehetővé kell tenni számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatásáról, védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

111. § (1) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést (a továbbiakban: jelentés) készít, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül megküld a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

- (2) A jelentésnek tartalmaznia kell
- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
 - b) a vizsgálat során feltárt körülményeket és a beszerzett bizonyítékokat,
 - c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által a 110. § (6) és (7) bekezdése szerint tett észrevételeit, védekezését,
 - d) javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,
 - e) fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

(3) A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, továbbá az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

112. § (1) A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója.

(2) A fegyelmi tanácsban elnökként, tagként, valamint jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt

- a) az ügyben vizsgálatot folytatott vizsgálóbiztos, illetve annak hozzátartozója,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozója,
- c) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgattak meg, valamint
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(3) Ha a fegyelmi jogkör gyakorlójával szemben áll fenn a (2) bekezdés szerinti valamely kizárási ok, a fegyelmi tanács elnökeként

- a) tankerületi központ igazgatója esetében az oktatási központ elnöke más tankerületi központ vezetőjét,
- b) nem tankerületi központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmény igazgatója esetén a fenntartó azonos, vagy a fenntartásába tartozó más nevelési-oktatási intézményben vezetői megbízással rendelkező más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót jelöl ki a fegyelmi tanács elnökének.

113. § (1) A fegyelmi tanács a jelentés alapján

- a) az eljárást megszünteti,
- b) tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- c) tárgyalást tart.

(2) A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha

- a) a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható, vagy
- d) lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

(3) A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

(4) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal korábban megkapják.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen értesítették. A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

(6) A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(7) A tárgyalásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

114. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója – a vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, ha

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló önhibáján kívül védekezését nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig, vagy

b) a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

(2) Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, a vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását.

115. § (1) A fegyelmi tanács a jelentés kézhezvételétől számított huszonnégy munkanapon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

(2) A zárt ülésen a fegyelmi tanács tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt.

(3) A zárt ülésről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezést.

(4) A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:

a) a fegyelmi eljárást a 117. § (2) bekezdésében foglalt esetekben megszünteti,

b) a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

(5) A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkel látják el.

(6) A határozatnak tartalmaznia kell a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát.

(7) A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi

a) az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének, valamint

b) ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

116. § A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a fegyelmi tanácsot, valamint – ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

117. § (1) A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi, és – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit.

(3) A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

118. § Lényeges eljárási szabálysértésnek minősül, ha

a) a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,

b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,

c) az összeférhetlenségi szabályokat megsértették,

d) az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették,

e) a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,

f) a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,

g) a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,

h) a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,

i) a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta,

j) a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot

8. Pedagógiai program és munkaterv

20/2011 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) o.)pont

8.1. Pedagógiai program

- ◆ A nevelő-testület fogadja el és határozza meg annak időtartamát.
- ◆ Az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe.
- ◆ Amennyiben a pedagógiai program végrehajtása többletterhet ró a fenntartóra, annak egyetértését ki kell kérni

- ◆ A pedagógiai programot munkanapokon 8:00-16:00 között az iskolatitkár közreműködésével meg lehet tekinteni.
- ◆ A helyi tantervet a 3/2011 (I.26) NEFMI rendelet alapján kell elkészíteni.

8.2. Munkaterv

Végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelő-testület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A munkaterv elkészítésénél figyelembe kell venni az EMMI miniszter tanév rendjére vonatkozó rendeletét.

Ki kell kérni a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét, a nevelőtestület fogadja el, tájékoztatásul be kell terjeszteni a fenntartónak.

9. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján az igazgató készíti el, és annak egy példányát jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.

10. A nevelő-testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- ◆ A nevelő-testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- ◆ A nevelő-testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- ◆ A nevelő-testület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + egy fő jelen van.

Vezetői megbízásnál a nevelő-testület kétharmados részvételi aránya szükséges. A szavazás nyílt.

- ◆ Amennyiben a tantestület úgy dönt, a levezető elnök titkos szavazást rendel el.
- ◆ Szavazategyenlőség esetén a napirendet újra kell tárgyalni.
- ◆ A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- ◆ Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapot követően el kell készíteni.
- ◆ A jegyzőkönyvet az igazgató, és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelő-testület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek.

11. Tanulmányi kirándulások

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

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítják.

Törekedni kell arra, hogy a szociális hátránnyal küzdő anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelés is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokba önkéntesen vesznek részt.

12. Szakmai munkaközösségek és együttműködésük

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) k.) pont

Az azonos tanszakon lévő tanárok száma nem teszi lehetővé szakmai munkaközösség létrehozását.

13. Szabadságjogok és egyenlő bánásmód

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetek közötti türelmesség alapján kell szervezni. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétben álló döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki bármikor hivatkozhat. A semmisség megállapítását felül bírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

14. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A művészeti középiskolákkal, a Magyar Táncművészeti Egyetemmel való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettesek és a tanárok is. Az iskola pedagógusai mentori feladatokat is ellátnak.

Az óralátogatásokhoz, hospitálási és tanítási gyakorlatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, és a többi telephelyen.

Az iskolát segítő szervezetekkel, a továbbtanulást támogató intézményekkel:

- „Ezerjő” Művészeti, Kulturális és Hagyományőrző Egyesület

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival (általános iskolák, középiskolák),
- a település egyéb intézményeivel
- a Magyar Táncművészeti Egyetemmel
- a fenntartóval

15. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására megbízást ad. Ezt a feladatot igazgató látja el. Feladata többek között kapcsolattartás a székhely és a telephelyek gyermekjóléti szolgálataival. Az iskola pedagógusainak kötelessége jelezni az iskolavezetés felé mindazokat a tényeket, amelyek tudomására jutottak a gyermek, gyermekek veszélyeztetése kapcsán. Az iskola vezetője indokolt esetben felkeresi a szolgálatot, és tájékoztatja a szolgálat vezetőjét a kialakult helyzetről.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknál felmerült probléma esetén tájékozódás a családi körülményekről és vélemény kérése. A kapcsolattartás személyes, mivel a gyermekjóléti szolgálat az iskola szomszédságában van.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás.

Az alapfokú művészeti iskolában nem kötelező a tanulók egészségi állapotának a felmérése. Ezért a tanulókkal kapcsolatosan nem releváns a szolgálattal való kapcsolattartás kiépítése és működtetése.

16. Tankönyvellátás rendje

Az alapfokú művészetoktatásnak jelenleg nincs elfogadott tankönyve. A tanulók és a szaktanárok az iskolai könyvtár szakirodalmát használják a könyvtár szabályzata szerint.

17. Az iskola védő – óvó előírásai

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m.) pont

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a főtárgytanár balesetvédelmi oktatást tart, melyet köteles dokumentálni.

A tanév során történő tanulmányi kirándulás a pedagógus külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Ismerteti az utazási szabályzatot.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét.

A nyári táborok szervezésekor a táboroztató pedagógus kötelessége a tábor területének, helyiségeinek balesetvédelmi szempontból történő átvizsgálása, valamint a tanulók tájékoztatása a tábor rendjéről.

Nem szabad olyan tábori helyet választani, ahol a tanulók testi épsége, egészsége sérülhet.

Ha a tanulót baleset éri, a vele való foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés a balesetvédelmi jegyzőkönyv felvétele.

18. Rendelkezések a közzétételről

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát a tanári szobában kell elhelyezni, melyhez mindenki szabadon hozzáférhet.

19. Rendelkezések a módosításról

Az SZMSZ módosítása szükség szerinti végrehajtása az eljárásjogi szabályok betartásával történik.

20. A károkozás eseteinek szabályozás

E területet a 2011. évi CXCV. törvény 59.§ -a szabályozza, melytől eltérni nem lehet.

21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) r.) pont

Aláírás: igazgató

Pecset: körbélyegző

Dátum: aktualitás szerint.

22. Könyv és informatikai eszközök biztosítása a tanároknak

2011. évi CXCV. törvény 63.§ (1) bekezdés i.) pont

A tanárok a munkájukhoz szükséges szakmai és pedagógiai könyveket a könyvtárból szabadpolcos rendszerben kiválasztják, az olvasójegyet az iskolatitkárnak leadják. A könyvtári könyvek a tanév végéig lehetnek a szaktanárnál.

A színhelyen és a telephelyeken folytatott táncoktatáshoz a hangosítás eszközeit az iskola biztosítja.

23. Az E-Napló bevezetésére és működtetésére vonatkozó szabályok

A 2023/24-es tanévtől a Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színházi Alapfokú Művészeti Iskola bevezeti a KRÉTA- iskolai adminisztrációs rendszert.

Az Elektronikus Napló az iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

23.1. A tanulmányi rendszer működtetése, jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. 32. pontja alapján a tanulmányi rendszer:

- a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
- a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához,
- a nevelés-oktatás megszervezéséhez,
- a köznevelési intézmény iratkezelésének,
- továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához,
- az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez,
- a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához,
- az intézmények – ideértve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához,
- a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a
- fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához,

- a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához,
- a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához,
- a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához,
- a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
- a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához,
- az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez,
- a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez,
- az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához,
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához,
- valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alapszoftver a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt,”

A Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskolában a napló záradékát és a törzslapot kell kinyomtatni.

23.2. Az tanulmányi rendszert használók csoportjai, feladatai

23.2.1. Iskolavezetés

A tanulmányi rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az Elektronikus Napló adatbázisához.

23.2.2. Titkárság

A tanulmányi rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az Elektronikus Napló alapadatainak adminisztrációját is.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,

23.2.3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a térítési díj- tandíj fizetés és mentesség rögzítése,
- a tanulót érintő határozatok rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig kötelező. Ekkor a rendszer lezárja az előző hónapot.

23.3. Az Elektronikus Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A tanulók adatainak rögzítése	október 1.	Titkársági adminisztrátorok
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	október 1.	Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése az Elektronikus Napló naptárában	szeptember 1.	Intézményvezető
Végleges órarend rögzítése	október 1.	Intézményvezető Titkársági adminisztrátorok
Végleges csoportbeosztások rögzítése	október 1.	Intézményvezető

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az Elektronikus Naplóban	Bejelentést követő 5 munkanap	Intézményvezető Titkársági adminisztrátorok
Az E-Napló vezetése, adatbevitel (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 15.-ig	Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezetőnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
Folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnököknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 15.-ig	Szaktanárok
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés Adminisztrátor
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétfőn	Rendszergazda Adminisztrátor

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Évvégi értekezlet időpontja előtt két héttel.	Szaktanárok
Félévi, évvégi jegyek rögzítése		Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Szaktanárok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető

23.4. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az Elektronikus Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárési szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. az irodában elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hibabehatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. Az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy csoportvezető a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.

Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Adatvédelmi Szabályzat koherenciája

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”.

23.5. Elektronikusan előállított törzslapok

Az iskolai adminisztrációs rendszerben október 1-ig el kell készíteni a törzslapokat. Az elektronikus törzslapot az adminisztrátorok készítik el, az intézményvezető ellenőrzi. A változásokat, határozatokat, (az iskolában szokásos módon a bizonyítványszámokat) a szaktanár, osztályfőnök vezeti, ezért az aktuális törzslap elérhetősége biztosított.

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

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

Záró Rendelkezések

Az igazgató által, a nevelőtestület bevonásával készített SZMSZ-t a nevelőtestület minden tagja megismerte, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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 foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek.

Ezen szabályzatok az SzMSZ-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi Szabályzat
- Beiskolázási terv
- Bizonylati rend
- Értékelési Szabályzat
- Etikai Kódex
- Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- Házi rend
- Informatikai Szabályzat
- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Kockázatelemzési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Művészeti Alap- és Záróvizsga Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számlarend
- Térítési díj,- tandíjszedési Szabályzat
- Továbbképzési Terv
- Tűzvédelmi Szabályzat

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Az intézményben használatos saját nyomtatványok

Az SZMSZ véleményezése

A szülői szervezet az SZMSZ-t megismerte, külön véleményt nem nyilvánított.

Túrkeve, 2024. január 19.

Szülői szervezet

A diákönkormányzat az SZMSZ-t megismerte, külön vélemény nem volt.

Túrkeve, 2024. január 19.

Diákönkormányzat

Záradék

A Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület 100 %-os szavazati arányban elfogadta.

Túrkeve, 2024. január 22.

Nevelőtestület nevében

A fenntartó egyetértése

A Keviföld Alapítvány kuratóriuma a beterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a reá rótt többletforrások igényével együtt egyetértését gyakorolta. Szavazati arány 100%.

Túrkeve, 2024. január 29.

Fenntartó képviselőjében

Mellékletek

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató megnevezése

Keviföld Alapítvány

2. Munkáltató székhelye

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

3. Az intézmény neve, címe

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

OM azonosító: 101637

4. Munkavégzés helye

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23. és az iskola minden feladatellátási helye

5. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Végzettség:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó kuratóriuma

Közvetlen felettes beosztásának megnevezése: az intézmény fenntartója

Foglalkoztatás időtartama:

Munkaköri feladat:

- a.) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- b.) felelős az intézmény gazdálkodásáért
- c.) az iskola alkalmazottai fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat
- d.) felel az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e.) belső ellenőrzést végez pedagógiai, gazdasági és adminisztratív területen,
- f.) elkészíti a költségvetést, figyelemmel kíséri annak felhasználását,
- g.) részt vesz a gazdasági-, pénzügyi tevékenység irányításában szervezésében,
- h.) elkészíti a jogszabályban előírt szabályzatokat, azokat az eljárási szabályok szerint jóváhagyatja,
- i.) képviseli az intézményt,
- j.) elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet

- k.) pénzügyi és pedagógiai beszámolót készít a fenntartó részére
- l.) tájékoztatót készít a települési önkormányzat részére
- m.) elvégzi, illetve jóváhagyja a szükséges beszerzéseket
- n.) tájékoztatja a fenntartót a szükséges felújítási feladatokról
- o.) pályázatokat ír és azokat elszámolja
- p.) szervezi az iskola beiskolázási tevékenységét
- q.) szervezi a művészeti alapvizsga lebonyolítását
- r.) koordinálja a tanulmányi versenyeket
- s.) szervezi a tanári továbbképzéseket
- t.) tartja a kapcsolatot a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzattal
- u.) ellenőrzési feladatokat lát el az iskola összes feladatellátási helyén

6. Esélyteremtési illetmény: Esélyteremtési illetményre jogosult.

7. Hatáskör, jogkör: az iskola egyszemélyi felelős vezetője, jogköre a törvényes működés biztosítása.

8. A munkakör fő kihívásai: meg kell őrizni és tovább kell fejleszteni az iskola imázsát, kiállításokon való részvétellel, rendezvényeken való fellépésekkel, tanulmányi versenyeken elért eredményekkel.

9. Elvárt kompetencia jellemzők: legyen kedves, barátságos, szívélyes a szülőkkel és tanulókkal, korrekt, megértő és kiszámítható a munkatársakkal.

10. Munkavégzés helye: Az iskola székhelye és feladatellátási helyei

11. Munkaidő, munkarend: kötetlen de feladatait maradéktalanul el kell végezni.

12. A munkakör helyettesítése: SZMSZ szerint

13. A munkakör felelőssége: az iskola törvényes működése

14. Kapcsolattartás: a fenntartó kuratóriumával, az önkormányzattal, a székhely és a feladatellátási helyek településein lévő önkormányzatokkal, általános és középiskolákkal, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Önkormányzattal, a Magyar Államkincstárral, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatallal.

15. Teljesítménykövetelmények: tanulói létszám demográfiai okokból való csökkenésnél nem nagyobb mértékű csökkenés, tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés, színvonalas rendezvényi fellépések.

16. Információ és adatkezelés: az intézmény „Adatkezelési Szabályzatának” betartása.

17. Érvényesség:

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1- én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

Túrkeve, 2024.

kuratórium elnöke

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Túrkeve, 2024.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató megnevezése

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola

2. Munkáltató székhelye

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

3. Az intézmény neve, címe

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

OM azonosító: 101637

4. Munkavégzés helye

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színjáték Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23. és az iskola minden feladatellátási helye

5. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosítója:

Végzettség:

Szakképzettsége:

Idegen nyelvi ismeret:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár (pedagógus)

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:

Besorolása: Pedagógus I.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkáltató jogkört gyakorló felettese: Intézményvezető

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: Intézményvezető

Foglalkoztatás:

Munkarend:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében munkáját az éves tantárgyfelosztás (tantárgyi órák, egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi
- Napi munkakezdés: Tanítási óra előtt kellő időben.

6. Feladata, kötelessége

Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, életkori sajátosságait, szociokulturális helyzetét.

A tantárgyfelosztásban megállapított csoportos óráit, egyéb foglalkozásait köteles pontosan és felkészülten megtartani az órarendjében meghatározott napokon és időpontokban, valamint a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.

Alapos indok miatt óráit más időpontban is megtarthatja, amennyiben *az iskola munkarendje ezt lehetővé teszi*, növendékeit erről időben értesíti és más órákat ezzel nem zavar, valamint azt az intézményvezető engedélyezi.

Amennyiben napi munkáját betegség miatt nem tudja ellátni, köteles az intézményvezető időben, de legkésőbb a tanítási idő előtt 1 órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag mennyi ideig nem tudja a feladatát ellátni. Betegség miatti távolmaradását orvosi igazolással kell igazolni.

Tanítási napokon órái és tanítás nélküli munkanapokon értekezletek előtt, valamint minden alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyszínen (kiállítás, bemutató, stb.) gyülekeznek a munka megkezdése előtt olyan időpontban, kell érkeznie, hogy a munka kezdetekor munkára kész állapotban tartózkodjék a munkahelyén, illetve az adott helyszínen.

Tanítási idő alatt, még ha csoportja hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak az intézményvezető tudtával.

Minden tanév elején köteles bejelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét (mellékfoglalkozás) az intézményvezetőnek. Az iskolán kívüli tevékenység miatt tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.

Személyi adataiban történt változást 8 munkanapon belül jelenteni köteles.

Az iskolában csak az iskolába hallgatói jogviszonyt létesített növendékeit taníthatja.

Köteles naprakészen vezetni növendékeinek összes adminisztrációját, egyéb dokumentációit, s azokat félévkor és évvégén a megfelelő záradékokkal ellátni. Mindezeket határidőre leadni és bármikor hozzáférhetően tárolni.

Növendékei számára képességeiknek megfelelően biztosítson nyilvános szereplési lehetőséget, versenyeken, fesztiválokön való részvételt, s azokra legjobb tudása szerint készítse fel tanítványait, személyes jelenlétével segítse a produkció sikerét.

Megfelelő tanagyaggal (könyv, hangzó, ill. digitális tananyag, egyéb elméleti anyag) lássa el növendékeit.

Tanmenetét minden tanév elején vizsgálja felül, szükség esetén korrigálja. Pedagógiai nevelő- oktató munkáját tervszerűen, tematikus tervekre/óratervekre bontva végezze.

Félévkor és évvégén köteles megszervezni és részt venni az iskola Pedagógiai Programjában elfogadott beszámoltatási formákon – félévi és év végi táncbemutató –, azt az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni.

Naprakész kapcsolatot ápoljon a szülőkkel, gyermekük fejlődésével kapcsolatosan, bemutatóval összekötött, vagy alkalomszerű szülői értekezletek tartásával.

Nevelő – oktató munkáját a tantárgyfelosztás szerint, a tantestület határozatait, valamint az elfogadott éves iskolai munkaterv alapján végzi.

Szakmai és egyéb pedagógiai problémájával, valamint más munkaügyi és pénzügyi problémáival forduljon az intézményvezetőhöz.

Feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi, aki pedagógiai és szakmai munkáját segíti és ellenőrzi.

Felelősséggel tartozik a rábízott oktatóterem rendjéért, az iskolai eszközök, berendezési tárgyak állapotának állandó figyeléséért. Bármilyen rendellenességet észlel, azt haladéktalanul köteles az intézményvezetővel közölni. Tanítás befejeztével személyes felelőssége a terem (szükség esetén az épület) zárása, azt megelőzően a világítás és a fűtés kikapcsolása. Az egyéni és csoportos foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

Hivatali titkot senkivel sem közölhet, köteles azt megőrizni minden körülmények között. (Hivatali titoknak minősül az iskolában a neveléssel – oktatással összefüggő, a tanulókkal és a pedagógusokkal kapcsolatos minden adat.)

Személyes kötelessége módszertani és elméleti tudásának állandó fejlesztése. Vegyen részt továbbképzéseken, az ott megszerzett új ismereteket hasznosítsa az óráin. A tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival, tartson kapcsolatot a környező művészeti iskolákkal, szakközépiskolákkal.

Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, gyakorolja a pedagógusoknak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

Tanúsítson hivatásához méltó magatartást, szerezze meg határidőre a pedagógusminősítéseket, legjobb tudása szerint vegyen részt a tanfelügyeleti ellenőrzéseken.

7. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, saját tanszakának csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, annak folyamatos ellenőrzéséért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- A főtárgyi Kréta-napló pontos, kifogástalan kitöltése, naprakész vezetése.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak nem megfelelő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, intézményi szabályzatok, valamint a munkatársak, a gyerekek és szülei jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

8. Egyéb feladatok:

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése

Beszámolót készít a félévi és év végi tantestületi értekezletre a következő szempontok alapján:

- beszámol a hiányzások mértékéről, a kimaradókról
- beszámol a tanszak szakmai munkájáról
- beszámol a versenyeken elért eredményekről, egyéb szereplésekről
- beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról
- beszámol önálló művészeti tevékenységéről.

Az iskolai élet bármely területén kiemelkedő teljesítményeket jutalmazza, jutalmazását kezdeményezi; a szabályok ellen vétőket figyelmezteti, szükség esetén megbünteti, megbüntetésüket kezdeményezi.

Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal értesíti a rendszeresen hiányzó tanulók szüleit a hiányzások várható következményeiről.

Beszámolók, vizsgák

Félévkor és év végén köteles az iskola Pedagógiai Programjában elfogadott beszámoltatási formákat – tanszaki bemutatók – megszervezni, az intézményvezetővel egyeztetni.

A csoportok szorgalmának, közösségi életének figyelemmel kísérése

Félévkor és év végén értékeli a tanulók szorgalmát. Év elején az első csoportos órán megismerteti, értelmezi a tanulókkal a házirendet, valamint a tanulók részére betartandó munkavégzési előírásokat, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

A mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el a tanulói mulasztások esetében.

Folyamatosan figyeli a tantermek berendezésének állapotát, azonnal jelzi a kuratóriumnak a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

A megszabott határidőre eleget tesz adminisztrációs kötelezettségeinek.

- A főtárgyi napló pontos, kifogástalan kitöltése, naprakész vezetése.
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A művészeti alapvizsgával kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Tájékoztatja a tanulókat és szüleit arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv) hol hozzáférhetőek számukra.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek

Minden év elején az első közös órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, múltjának és jelenének értékeit, éves munkatervének tanulókra vonatkozó részeit.

A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, kiállítások, bemutatók, ünnepek, tanévzáró, stb.) felügyeli saját tanszaki csoportját.

Felel növendékei viselkedéséért az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett eseményeken (tábor, versenyek stb.) is. Ezeket megtervezi, megszervezi, azokon maga is részt vesz, vagy helyettesítéséről az intézményvezető tudtával személyesen gondoskodik.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Rendszeres kapcsolatot tart a tanszakon tanuló diákok szüleivel.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tervez. Rendszeres információval segíti a szülőket, hogy gyermekük személyiségének fejlődéséről és tanulmányi előmeneteléről hiteles képet nyerjenek.

Egy évben legalább két olyan rendezvényt (tanszaki bemutató) tart, amelyen a szülők feltehetik kérdéseiket, megbeszélhetik vele problémáikat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1- én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

Túrkeve, 2024.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Túrkeve, 2024.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató megnevezése

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola

2. Munkáltató székhelye

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

3. Az intézmény neve, címe

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

OM azonosító: 101637

4. Munkavégzés helye

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

5. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosítója:

Végzettség:

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkáltató jogkört gyakorló felettese: Intézményvezető

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: Intézményvezető

Foglalkoztatás:

Munkarend:

- Napi munkakezdés: Előkészített munkarend szerint.

6. Feladata, kötelessége

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Befizetett térítési díjakról és tandíjakról folyamatos nyilvántartást vezet
- Lebonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, postázást
- A hivatalos telefonüzenetek tartalmát továbbítja
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, gépelésében, összeállításában

- Vezeti a tanulói beírási naplót, betartja a beírási napló, törzskönyv és a csoportnapló összhangját, naprakészen vezeti a beiratkozókat és a kiiratkozókat
- Naprakészen vezeti a tanulói és tanári KIR és KRÉTA nyilvántartásokat
- Külön felkérésre részt vesz a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- Külön felkérésre a ruhatárból kiad, bevesz az érvényben lévő szabályok szerint
- Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet
- Intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket
- Előleg nyilvántartás vezet
- OTP ügyintézési feladatokat végez
- Külön felkérésre részt vesz a leltározási feladatokban
- Bérszámfejtő lapok aláírása, kezelése
- Közreműködik az irodaszerek beszerzések lebonyolításában
- Vezeti a szabadságolási kartont
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti, kezeli és rendezi
- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárat, szabadságok nyilvántartása, stb.)
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- a Keviföld Alapítvány leveleit gépeli, postázza, iktatja, felkérésre vezeti a kuratórium jegyzőkönyveit, vezeti a határozatok tárá, részt vesz a pályázatok készítésében
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

7. Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az iskola nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja

8. Felelőségre vonható

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

9. Ellenőrzésre jogosult

Az intézményvezető

10. Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal, és az intézményvezetővel, szükség esetén a szülőkkel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik

11. Munkakörülmények

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi

12. Jogkör, hatáskör

Hatásköre kiterjed az intézmény teljes adminisztrációs tevékenységére, az iratok rendezett és rendeltetésszerű tárolására, az iroda rendjére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1- én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

Túrkeve, 2024.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Túrkeve, 2024.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató megnevezése

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola

2. Munkáltató székhelye

5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

3. Az intézmény neve, címe

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

OM azonosító: 101637

4. Munkavégzés helye

Korda Vince Táncművészeti, Képzőművészeti és Színháték Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23.

5. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosítója:

Végzettség: Érettségi

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkáltató jogkört gyakorló felettese: Intézményvezető

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: Intézményvezető

Foglalkoztatás:

Munkarend:

- Napi munkakezdés: Előkészített munkarend szerint.

6. Feladata, kötelessége

Táncruhák mosása, vasalása, javítások elvégzése. Jelen van a ruhák felpróbálásánál, szükség esetén elvégzi a kiigazításokat. A raktár kezelése, rendben tartása, beleértve a székeket, asztalokat, szerszámokat is. Felelős a raktári leltárért. A raktárból anyagot kiadni csak úgy lehet, hogy ha az részletesen felírásra kerül, és a felvételező aláírja. Rendezvények szervezésében részt vesz. Munkaideje befejezésével a raktárakat és a varrósobát kulcsra zárja, a kulcsokat a tanári szobában lévő kulcstartóban helyezi el. A néptáncsterem hátsó kijáratának ajtaját csak szükség esetén nyitja ki, zárás után a kulcsot szintén a kulcstartóban helyezi el.

Munkaidő végeztével a termeket bezárja, a kulcsokat szintén a kulcstartóban helyezi el.

Az intézmény helyiségeinek és udvarának takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése.

Idegen személyeket útbaigazít.

A tanszakok foglalkozásaira az éritett tanulókat átkísérés. A gyermekek felügyeletének biztosítása. Továbbá segíti a csoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Segít a gyermekek hazabocsájtásánál. Kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltató érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető
- Pedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az intézményvezetővel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az iskola SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1- én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

Túrkeve, 2024.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Túrkeve, 2024.

munkavállaló

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSHOZ ALKALMAZOTT DOKUMENTUMOK

Az iskolában papír alapon történik a munkaidő nyilvántartása, amelyet havonta kell elkészíteni.

JELENLÉTI ÍV

A munkavállaló neve:

Kötelező óra száma heti:

2024. Június hó

Nap		Óra, perc	Ledolgozott órák száma	Alíírás	Nap		Óra, perc	Ledolgozott órák száma	Alíírás
1.	Érkezés				Áthozat:				
	Távozás				18.	Érkezés			
2.	Érkezés					Távozás			
	Távozás				19.	Érkezés		Távozás	
3.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				20.	Távozás			
4.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				21.	Távozás			
5.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				22.	Távozás			
6.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				23.	Távozás			
7.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				24.	Távozás			
8.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				25.	Távozás			
9.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				26.	Távozás			
10.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				27.	Távozás			
11.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				28.	Távozás			
12.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				29.	Távozás			
13.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				30.	Távozás			
14.	Érkezés					Érkezés			
	Távozás				31.	Távozás			
15.	Érkezés				Összesen:				
	Távozás				A távollétek jogcímenkénti összesítése:				
16.	Érkezés								
	Távozás								
17.	Érkezés								
	Távozás								
Átvitel:									

ÓRA ELSZÁMOLÁSI LAP

Óraadók, részfoglalkozásúak részére

PEDAGÓGUS NEVE:

LEADÁSI HATÁRIDŐ:

IDŐSZAK: 2024.

HÓNAP

<i>Hét</i>	<i>Hétfő</i>	<i>Kedd</i>	<i>Szerda</i>	<i>Csütörtök</i>	<i>Péntek</i>	<i>Szombat</i>	<i>Vasárnap</i>
Ténylegesen megtartott óra, rendezvény előkészítése, azon való részvétel (a rendezvényt meg kell nevezni!)							
			Május 1.	Május 2.	Május 3.	Május 4.	Május 5.
	Május 6.	Május 7.	Május 8.	Május 9.	Május 10.	Május 11.	Május 12.
	Május 13.	Május 14.	Május 15.	Május 16.	Május 17.	Május 18.	Május 19.
	Május 20.	Május 21.	Május 22.	Május 23.	Május 24.	Május 25.	Május 26.
	Május 27.	Május 28.	Május 29.	Május 30.	Május 31.		

Megtartott óra összesen: óra

Jóváhagyta:

.....
igazgató

.....
szaktanár vagy internetkezelő aláírása