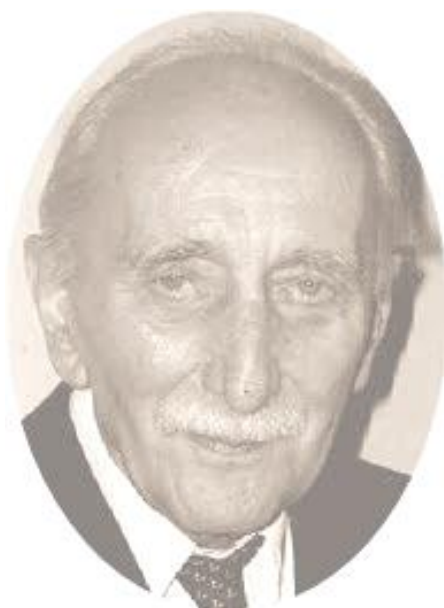


**Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola
9300 Csorna,
Erzsébet királyné út 13.**

**Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)**



*Alapító-fenntartó:
Pántlika Néptánc Alapítvány
9300 Csorna Erzsébet királyné út 13.*

Hatályos: 2024. szeptember. 01-től

Jogszabályi háttér

A közoktatással és közneveléssel kapcsolatos általános jogszabályok:

- ❖ 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ❖ 229/2012. Kormányrendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról
- ❖ 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról szóló 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelet
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ❖ 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja, az 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelettel módosítva
- ❖ A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és ahhoz kapcsolódóan a megjelenő végrehajtási rendeletek.
- ❖ A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ A Kormány 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az **Alapfokú Művészeti Iskola, Csorna** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
2. A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a. az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
 - b. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- c. a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét

I. Általános rendelkezések

Az oktatási intézmény meghatározása.

Az iskola neve:	Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola
Az iskola székhelye:	9300 Csorna Erzsébet Királyné utca 13.
OM azonosító:	102383
Az iskola típusa:	alapfokú művészeti iskola

Törvényességi felügyeleti szerv:	Győr–Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal
----------------------------------	--

Alapító-fenntartó szerve:	Pántlika Néptánc Alapítvány
Az alapítás időpontja:	1998. augusztus 10.
A nyilvántartásban vétel, létesítés napja :	1998.október 27.
A módosító okirat kelte :	2014. október 20.

Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás.

- a.) alapfeladat:** alapfokú művészetoktatás (táncművészeti ágon, néptánc tanszakon) szakfeladati rend szerint: 091240 Alapfokú művészetoktatás
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

b.) alapfeladatot kiegészítő egyéb tevékenység:

- Hozzájárulás minőségfejlesztési, minőségirányítási feladatokhoz az alkalmazotti létszám függvényében.

Pedagógus szakvizsga, továbbképzés az alkalmazotti létszámtól függően.

- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 90012 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogat

Az alapfokú művészetoktatás célja és feladatai

A választott szakon (néptánc tanszak) belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartása.

Feladatai:

- Ismertesse meg a néptánc művészeti ág alapvető ismeretanyagát és technikát.
- Alapozza meg a művészeti kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel az átlagosnál jobb készségű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

A néptánc oktatás feladatai:

- Feladata az iskolarendszerű táncoktatás (néptánc tanszakon)
- A néptánc iránt érdeklődő tanulók mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztése, az egészséges életmódra, ügyességre, magabiztosságra nevelés.
- Járuljon hozzá ahhoz, hogy a gyerekek személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és általában a művészetek iránt.
- Fejlessze mozgáskultúrájukat, fizikai állóképességüket, ritmusérzéküket, hallásukat, tér- és formaérzéküket.
- Kiemelt feladata a táncművészeti alapismeretek átadása.

- Fordítson figyelmet a színpadi, stílusismeretéhez alkalmazkodó koreográfiák betanítására.
- Adjon teret a gyermeki fantázia kibontakozásának, a tanulók kreatív megnyilatkozásainak, fejlessze improvizációs készségüket.
- Időtálló értékek közvetítése révén járuljon hozzá a gyerek ízlésének, kritikai érzékének fejlesztéséhez.
- Irányítsa a tehetséges növendékeket hivatásos pályára, a továbbképző osztályainak folytatására, illetve az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra.

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Az intézmény szervezeti felépítése:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tanárok (nevelőtestület)
- Pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, könyvtáros, kellék és jelmeztáros

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** állnak.

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes, közreműködésével látja el. Az igazgató jogállására a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott, közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések az irányadóak. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a köznevelésről szóló törvény előírásait.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért és a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és

ellenőrzéséért,

- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató jogai, kötelezettségei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- szerződik a szükséges szolgáltatásokra,
- megbízásokat ad a szükséges ügyekben,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- képviseli az intézményt, a képviselővel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat meg

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve a diákönkormányzatokkal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Közreműködik

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,

- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kiadványok rendeléséhez kapcsolódó feladatokban.
- ellátja az igazgatási feladatkörből az igazgató által átruházott feladatokat

Ellátja

a szertári állomány kezelésének ellenőrzését

a naplók, a leltárak, a nyilvántartások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,

- versenyek, bemutatók szervezését,
 - az igazgató akadályoztatása esetén az ő helyettesítését,
 - az iratkezelés irányítását intézményi szinten
-
- Az igazgatóhelyettes részletes munkakörét a munkaköri leírásban határozzuk meg.

Vezetők közötti kapcsolattartás

- Iskolánkban kis létszámú munkaközösség működik. Az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete *a teljes munkaközösség*. Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja a *a Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola* épületében folyó nevelői és oktatói munkát. Az iskolában folyó nevelői és oktatói munkát munkaközösségi értekezlet keretében koordinálja és ellenőrzi. Az intézményi és vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatója minden hét kedd 9-14 óra között az intézmény székhelyén fogadóórát tart, melynek keretében egyeztet a iskolavezetéssel kapcsolatos teendőket. Az iskola mindennapjait érintő kérdésekben a szóbeli és írásbeli tájékoztatás mellett az iskolai hirdetőkön (székhelyen faliújság és az irodai hirdető) való kifüggesztés mellett, elektronikus hírlevélben tájékoztatjuk a munkatársakat.

A helyettesítés rendje

- A távollévő igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, a helyettesítés az alábbiak szerint tagolódik:
 - A nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el.
 - A távollévő igazgatóhelyettes munkáját az igazgató látja el.
 - Az iskolatitkárt az igazgatóhelyettes helyettesíti.
-
- A tanulók vélemény-nyilvántartásának és tájékoztatásának rendje
 - Az iskolában Diákönkormányzat működik.
 - A tanuló véleményét szóban, a tanítási óra keretében szaktanárának elmondhatja.
 - A tanuló véleményét írásban közölheti az iskola igazgatójával.
 - A tanulók rendszere tájékoztatása a tájékoztató füzetben, és az iskola hirdetőtábláján és az intézmény honlapján történik.

Az alapfokú művészeti iskola működési rendje (nyitva tartás, a vezetők benntartózkodásának rendje, létesítmények és helyiségek használatának rendje, ünnepélyek, mulasztás, térítési díj stb.)

A művészeti iskola munkájának megtervezése

A művészeti iskola munkatervét az igazgató és a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv egy vagy többéves programot tartalmaz. A többéves programot tartalmazó munkatervet tanévenként – szükség szerint – ki kell egészíteni. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazásra az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az igazgató a munkaterv, - illetőleg tanévenkénti kiegészítés – egy- egy példányát a fenntartónak küldi meg.

A tantárgyfelosztást az intézményvezetés a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

A művészeti iskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tervezés egy tanévre történik. Követelmény, hogy a *tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességét, tehetségét.*

A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Tudnia kell, hogy a művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a művészeti iskolai nevelőmunka alapján a zenét, táncot és művészeteket szerető, értő egyén. Fontos feladatának tekintse az általános művészi nevelést, közönségszervezést.

Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A „kirakat eredmények” helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészei ízlését, stílusismeretét, látókörét a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályákra készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket.

Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és elméleti jellemzését.

A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei melléktárgyi előmenetelét.

Szaktanári (pedagógusi) munkakörben az alábbi - a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő pedagógiai – feladatokat kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai-pedagógusi képesítésének állandó szinten tartása és fejlesztése,

- munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleten való részvétel, szülők fogadása, stb.
- félévi és év végi „növendék bemutató” előadások, megyei és országos versenyeken való részvétel, közreműködés stb.
- a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása,
- az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt beszámolók, vizsgák, előadások, bemutatók stb.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A Művészeti Iskolában iskolaorvos nem tartózkodik.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletről, ellátásról az iskola nem köteles gondoskodni.
- Az órarend szerinti tanítási idő alatt a szaktanár felelőssége, baleset illetve rosszullét esetén a növendék orvosi ellátásáról gondoskodni. Balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Baleset és rosszullét esetén értesíteni kell a gyermek szülőjét is.

A nevelőtestület működésére, vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a köznevelési törvény § 1-6. bekezdései határozzák meg.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési tv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a

tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonás előtt

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

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

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

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban kifüggeszti. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a

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

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Önkormányzat

Fenntartó szervvel: az iskola igazgatója kuratóriumi tagként van jelen. Az ülés programjának megfelelően beszámol az iskola tevékenységéről. A napi működésben felmerülő kérdések megoldása a fenntartószervezet képviselő kuratóriumi elnök és az iskola igazgatójának feladata, az illetékesek bevonásával.

Városi és térségi társintézményekkel: Az intézmények (általános és középiskolák, vezetőivel az iskola igazgatója tartja a munkakapcsolatot, bevonta a szaktanárokat. Tanév elején az órarend, működési feltételek és programok megbeszélése. Tanév közben a felmerülő problémák eseti megvitatása. Közös rendezvények, műsorszolgáltatás, a kölcsönös érdekek mentén való szövetkezés, és kölcsönös tájékoztatás jellemzi a kapcsolatokat.

Szervezetekkel, intézményekkel: Az iskola hivatalos képviselője az igazgató. Ezt a képviselőt elláthatja az a szaktanár, aki valamely szervezet választott tisztségviselője, vagy a szakfeladatból adódó munkakapcsolat azt indokolja és az iskola igazgatója előzetesen, egyeztetve.

Szakmai szervezetekkel: A már kialakított kapcsolat folytatása az Örökség Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Népművészeti Egyesülettel, a Martin György Néptáncszövetséggel, a Hagyományok Házával, a Muharay Elemér Népművészeti Szövetséggel, CIOFF Magyarországi Szervezete, Nyugat- Magyarországi Néptáncszövetség,

Pedagógustársakkal: Iskolánk tanulói általános és középiskolai tanulmányaikat különböző intézményekben folytatják. A gyermekek nevelése érdekében fontos, hogy a velünk foglalkozó pedagógusok összehangoltan végezzék munkájukat. Ezért szükséges, hogy a gyermekek osztályfőnökeikkel szaktanáraink folyamatosan tartsák a kapcsolatot, és ez különösen fontos, ha a neveléssel kapcsolatos probléma felmerült.

Gyermekevédelem: Veszélyeztetettség esetén a gyermek és ifjúságvédelmi felelős a szaktanárral és a tantestülettel közösen kidolgozza az intézkedéseket. Kapcsolatfelvétel a gyermek szüleivel, osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal.

Szülőkkel: Tájékoztató füzetben és elektronikus úton (email, honlap, közösségi média) keresztül napi kapcsolattartás előmeneteléről, magatartásról, szorgalomról. Kéthavonta nyílt tanítási órán láthatják a szülők gyermekük előrehaladását és a felmerülő problémáikat, megbeszélhetik a szaktanárral, a pedagógusok a felmerülő nevelési problémákkal illetve programegyeztetéssel kapcsolatban személyes betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában.

Tanulókkal: A pedagógus a személyes szóbeli tájékoztatáson túl a tájékoztató füzetben, írásban is megerősíti véleményét a növendék előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról. A kötelezettségeit teljesítő diák problémafelvetését a pedagógus meghallgatja és közös megoldási javaslattal él. A kiemelkedő teljesítményt elérő növendékek a tanévzáró előadás alkalmával jutalomban részesülnek. A kötelezettségeit nem teljesítő diákkal szemben a nevelő legjobb belátása szerint jár el a törvényeknek megfelelően. A növendék órai távolmaradását előzetes egyeztetés alapján pedagógusa engedélyezi. Betegség esetén a tájékoztató füzetben igazolja a szülő a távolmaradást.

Diákönkormányzat: A pedagógusok a tanulói igényeket napi aktualitással követik, törekednek arra, hogy a felvetéseket, az esetlegesen felmerülő problémákat a lehető legrövidebb időn belül megoldják. Szükség esetén a nehéz nevelési kérdésekben a közös megoldáskeresés fórumává válik.

A tanulói vélemények, igények folyamatos közvetítésén túl a közművelődési feladataink ellátásában is szerepet vállal.

Félévente nyílt tanítási órán és egy-egy fellépés alkalmával láthatják a szülők gyermekük előrehaladását és a felmerülő problémáikat, megbeszélhetik a szaktanárral. A pedagógusok a

felmerülő nevelési problémákkal illetve programegyeztetéssel kapcsolatban személyes

betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában.

A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A szorgalmi idő első és utolsó napját az igazgató határozza meg a tanítási év első és utolsó hetének keretében. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében.

Szünetek, tanítás nélküli napok

A tanítási szüneteket és a tanítás nélküli munkanapok számát jogszabály határozza meg.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvéthétfő
- Május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösdhétfő
- Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)
- Október 23. (nemzeti ünnep)
- November 1.
- December 24. (nemzeti ünnep – szenteste)

Tanítás nélküli munkanapot a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra vagy a nevelőtestület tagjainak továbbképzésére lehet fordítani. Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – csak a Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelhet el.

A Művészeti Iskolában való tanulással kapcsolatos iskolai rend A

tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában május végén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleg üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Az igazgató a helyi szokásoknak megfelelően hívja fel a lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A felvételi időpontját az iskola igazgatója határozza meg, az időpontot legalább 60 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.

- A felvételi vizsgabizottság előtt folyik. A felvételre a bizottság tesz javaslatot az igazgatónak.
- Az előképző elvégzése nem jelent automatikus felvételt az iskola 1. évfolyamába. A felvételi vizsga követelményei érvényesek az előképzőt végzett növendékekre is.

- Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik művészeti iskolában végezte el. Osztályba sorolása azonban előzetes szintfelmérés alapján a szakmai munkaközösség javaslatára történik.
- A Művészeti Iskola az alapfokú néptánc oktatás felnőttek számára is lehetővé teszi. A térítési díj vagy tandíj ennek megfelelő.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvételi vizsga eredményéről van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók évfolyamba sorolására felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján a felvételi bizottság tesz javaslatot. Részletes felvételi követelmények: lásd a 2 számú mellékletben. A felvételi vizsga záradékait lásd a 3 számú mellékletben. A beiratkozás időpontját az iskola igazgatója határozza meg, melyet legalább 30 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni

A tanulmányi eredmény értékelése

A tanuló értékelésénél osztályzással a tanult tantárggyal összefüggő teljesítménye minden lényeges megnyilatkozását vesszük figyelembe, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap. Ezen kívül tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként is érdemjeggyel értékelhető. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

A néptánc főtárgy, a folklórismeret, tánc történet, népi ének, táncjelírás-olvasás tárgyak esetén

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

Az előképző 1-2. évfolyamokon népi játék tantárgyakból:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelt,
- nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályozás

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

A félévi osztályzatot a tanár javaslata alapján az osztályozó értekezleten hagyja jóvá. A tanév végén néptáncból és a kötelező tárgyakból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, szaktanácsadó), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos rokon szakos tanár. Ha a

nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

A népi játék, néptánc főtárgyakból a tanév végén színpadi előadás keretében adnak számot a tanulók a végzett munkáról.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, illetve térítési díj elmaradása van.

Az osztályzatokat félévkor számjegyekkel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve az előképző tantárgy esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi és kötelező tárgyi tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapjanak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

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

Elsőrendűen vesszük figyelembe a „hozzáadott értéket”, vagyis önmagukhoz képest állapítjuk meg osztályzatukat. Mivel magatartás jegyet nem adunk, a szorgalom jegybe beépítjük a magatartásra vonatkozó üzeneteinket is. A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén, pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

Az osztályozásokkal kapcsolatban figyelembe veendő még:

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. rész-jegyekkel havonta egy alkalommal, pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek

középarányosa legyen. Megjegyezni kívánjuk, hogy nevelési és pedagógiai szempontból azonban nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegyek között nagy az eltérés. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. a kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

Felsőbb évfolyamba lépés

A Művészeti Iskola felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és a tanulmányaiban nincs megszakítás. A legmagasabb alapfokú művészeti iskolai évfolyamot eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző évfolyamba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

Az a tanuló, aki az évfolyam tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérhet, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni. Az előző évfolyamban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám 1/3-át, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével, beszámolót tesz.

A nyitva tartás rendje

A tantermek nyitása az órarend szerint a tanítás megkezdése előtt egy órával történik. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való

eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskolában folyó szakoktatás – szükség esetén – szombat délelőttre is kiterjedhet. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9-16 óra között. Az iskola, tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek a közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek óvni az iskola termeit, berendezési tárgyait, felszereléseit stb. (Házirend). A helyiségek nyitásának, zárásának rendjét minden tanévben el kell készíteni. Az iskolában szorgalmi idő alatt kizárólag az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. A szülők az iskola előterében várakozhatnak gyermekeikre.

Hivatalos ügyben előzetes megbeszélés alapján lehet az irodai helyiségekben tartózkodni. Szorgalmi időn kívül a helyiségekben az iskola dolgozói és a karbantartási, felújítási munkát végző személyek tartózkodhatnak. Idegen személy sem a tanítási idő alatt, sem a tanítási idő után nem tartózkodhat az iskola helyiségeiben. Kivételes esetekben az igazgató adhat engedélyt az idegen személy benntartózkodására.

A vezetők benntartózkodása az iskola székhelyén

Az iskola nyitvatartási ideje: minden nap 9.00 – 20.00. Az igazgató minden héten, szerdán 9-12 óra között fogadóórát tart az intézmény székhelyén. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezető távozása után vagy távolléte esetén a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében

tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Anyagi javak védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért és az iskola tulajdonában lévő eszközökért felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulók és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár mértéke
- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár, stb.)

Az iskolai könyv, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény, stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. a könyvtár-eszköztár állománya tartalmazza a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkezzen az alapvető kazetta, hanglemez, CD lemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel, stb.).

A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket. A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak és tanároknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, hanglemezt, jelmezt, eszközöket stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A jelmeztár működése:

- Az iskolai rendezvények, fellépések, alkalmával a pedagógus jelenlétében csak a jelmeztár vezetője adhatja ki a kosztümöket.

- Az átvételt a szülő aláírásával elismeri.
- Visszavétel ugyancsak a pedagógus jelenlétében és a szülő aláírásával történik.
- Egyéb alkalmakkor a jelmezhasználatra való igényt az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt az engedélyezéséről, illetve a kölcsönzési díjmértékéről.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) *írásban figyelmeztetni* annak következményeire. Három igazolatlan óra fegyelmi eljárást von maga után.

Az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál igazolatlanul többet kell mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva megszűnjön a tanulói jogviszony, itt is az előzőekben említett figyelmeztetési kötelezettség mellett.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A következő tanévre vonatkozó térítési és tandíj mértékét a fenntartó minden év május 15-ig határozza meg. Az intézmény vezetője minden tanévben a térítési és tandíjszabályzatban rögzíti a befizetésekre vonatkozó rendelkezéseket.

A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb) való részvételükről előzetesen a Művészeti Iskola igazgatóját tájékoztatni.

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítási helyétől, illetőleg ezt a tanulók egyéb elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott főtárgyi órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókbán sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Órarend

A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A Művészeti Iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 1-ig, illetve február 1-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola, összesítő-órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanuló óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, intézményi formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja

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

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezeti látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a Művészeti Iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőnek bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összege lehetőleg elő takarékosággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti alkotó 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 táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

A **kísérő tanárok**, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

A tanulók jutalmazásának elvei

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, területi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett, és kimagasló eredményt produkáló tanulónak.
- Emléklapot kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányait elvégezte.

Az igazgató dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás)

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl.: tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

Figyelmeztető intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári figyelmeztetés, vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei

Jutalmazás, rendkívüli béremelés

Jutalom, céljutalom, differenciált bérezés, rendkívüli béremelés a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

A jutalmazás szempontjai:

A pedagógusoknál:

- Óralátogatások tapasztalatai. A tanítási óra felépítése, a pedagógiai folyamatok színvonala, a számonkérés, javítás, új feladatok bemutatása, a tanítási óra légköre, hangulata. A tanulók, tanulócsoportok munkájának értékelése, annak formái.
- A pedagógus osztályának általános színvonala. A tanulók magatartása, motiválása, művészeti érdeklődése, lemorzsolódás tendenciái. A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás, a művészeti pályára való irányítás eredményessége.
- A tanulóknak országos megyei, területi iskolai versenyeken, fesztiválokon, való szereplése, bemutatókon nyújtott teljesítménye, kiemelkedő eredménye, részvételi aktivitása.
- Közösségi munkában, vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala.
- Szakmai képzésben való részvétel, önképzés, magasabb fokú diploma megszerzése.
- A város közművelődésében, kulturális életében való aktív részvétel.

- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- Iskolai hagyományőrzés, szakmai publikációk, tudományos kutatások, dolgozatok.

Az ügyviteli és a technikai dolgozóknál:

- Az oktató-nevelő munka feltételeinek maradéktalan biztosítása, koordinálása.

- Zavartalan üzemeltetés, az iskolai eszközök állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend, tisztaság színvonala.
- A gazdasági ügyintézés gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

A jutalmazások, elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való elterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanárok jutalmazását illetően az igazgató a következő véleményekre, tapasztalatokra támaszkodjon:

- ❖ Vezetői óralátogatások tapasztalatai
- ❖ Szaktanácsadói értékelések, jelentések
- ❖ Szülők véleménye
- ❖ Felsőbb szakmai szerv

Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

A beírási naplót folyamatosan kell vezetni, az új tanulókat beiratkozáskor kell beírni.

Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki szeptemberben. a törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Tanári napló -DIGITÁLIS NAPLÓ – KRÉTA felület

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi). A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal. A naplók vezetés elektronikus formában történik a Kréta felületen keresztül.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. a bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a vizsga napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapban tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. a bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni. A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell.

Az űrlapon a másodlat szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának a tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. A másodlat kiállításáért a mindenkori minimálbér 10%-át köteles a szülő kifizetni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a beírási napló, tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárba kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl.: utazási kedvezményhez), az iskola vagy a munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmazza, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Helyettesítési füzet

A füzetet az igazgató vezeti. Tartalmazza az elmaradt, illetve bepótolt órák pontos dátumát.

Térítési díj /Tandíj / Oktatási hozzájárulás nyilvántartása és beszédése

A fizetendő térítési díj és a tandíj mértékét az adott tanévre vonatkozóan a szabályzatban foglaltak alapján az intézmény igazgatója határozat formájában állapítja meg a tanév megkezdésének időpontjáig. A tanulók a térítési díj és a tandíj összegét az iskola házipénztárába, vagy a bankszámlaszámára elutalni kötelesek a tanuló nevének, a befizetés jogcímének feltüntetésével. A térítési díj befizetésének határideje az adott tanév: október 1. és február 1. Az intézmény vezetője kérésre lehetőséget nyújthat a térítési díj és a tandíj választható rendszerességű megfizetésére. Az intézmény a térítési díj és tandíj megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adatokról analitikus nyilvántartást vezet (elektronikusan). A fizetendő térítési díj és a tandíj mértékéről szóló határozat ellen felülbírálati kérelem nyújtható be.

Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az iskolatitkár munkakörű személy munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi. A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktató könyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el, tartós távolléte esetén (60 napnál hosszabb idő esetén) az intézményvezető-helyettes.

Az intézményhez érkezett küldeményeket (a minősített iratok kivételével) a következő

személyek jogosultak felbontani:

- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az igazgatónak van.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, éselektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái terjedelmi okokból a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: hirdetőtáblán történő elhelyezés, székhely irodában történő elhelyezés és az intézményi honlapon történő publikáció

I. RÉSZ

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

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

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

Legitimációs záradék

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2024. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, véleményezte.

Csorna, 2024. augusztus 28.

igazgató

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Közösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Szülői Közösség elnöke

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és

mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Diákönkormányzat vezető

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Fenntartó

2.sz. melléklet

Felvételi követelmények

A felvételi vizsgára május hónapban kerül sor. A vizsgát széleskörű tájékoztatás előzi meg: a régi növendékek postai értesítést kapnak a beiratkozás időpontjáról. Az újonnan beiratkozni szándékozók plakátokról, a tánciskola honlapjáról, a helyi TV-ből és újságból, valamint a Művelődési Központ és a Művészeti Iskola irodájánál elhelyezett tájékoztatóból értesülhetnek a vizsga időpontjáról.

A felvételi vizsga három részből áll: énekhang, ritmika, mozgáskészség és megjelenés. Ezeket a készségeket külön szakemberek vizsgálják meg. A növendékjelölt valamennyi követelményi megfeleltetés esetén lehet növendéke az iskolának.

3.sz. melléklet

Alkalmazandó záradékok

A művészeti iskolai törzslapokba és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről, az alábbi egységes záradékokat kell használni:

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája	Bn., N., TI., B.
1/A. előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B. Mentessítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben	N., TI., B.
teljesítette a következők szerint:	
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI. N., TI., B.
7. Mentessítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve	

..... -tól -ig.

N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 11. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TI. |
| 12. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TI., B. |
| 13. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 14. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgán tantárgyból | N., TI., B., |

- osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
15. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. N., TI., B.
- 15/A. Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
17. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
19. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
20. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
22. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
23. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
24. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B.
érvénytelenítettem.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett

32. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján Pót. TI.
állítottam ki.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült)
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
- 33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI., B.

alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név

....., anyja neve

..... a(z)

34. iskola szak

(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)

Pót. B.

..... évfolyamát a(z) tanévben eredményesen
elvégezte.

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a

35. kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi
vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga
eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között
nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához
a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően
záradékot alakíthat ki.

36. Érettségi vizsgát tehet.

TI., B.

37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól
.....-ig pótolhatja.

TI., B., N.

38. Beírtam a iskola első osztályába.

39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával)
lezártam.

N.

40. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel)

osztályozott tanulóval lezártam.

N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

Az év végi beszámoló követelményei és értékelési szempontjai

A tanulói teljesítmény, magatartás, szorgalom értékelése és minősítése:

A tanuló évközi és felvételi előmeneteléről értékelést a különböző tantárgyak szaktanáraitól kap a tanulmánykísérő füzetébe. A szaktanár az előírt követelmények teljesítésének mértékében, a tanulók egyéni képességeinek figyelembe vételével, az oktatás objektív tényezőinek elemzésével hozza meg értékelő döntését.

A magatartás és szorgalom értékelése a főtárgyhoz (népi játék, néptánc) kötődik. Az értékelésnek a hiányosságokra való rávilágításon túl az egyéniségben rejlő pozitív tulajdonságok, feltárására kell figyelemmel lennie. Jelentős szerepe van az érdeklődés fenntartásában, a motiválásban, az aktivizálásban.

Az értékelés szempontjai - minimumkövetelmények:

- a tananyag-elsajátítási mechanizmus fejlődése,
- technikai biztonság,
- pontos kivitelezés (mozdulatok, irányok, ritmus, dinamika),
- esztétikus megjelenítés,
- a tantárgy elvárásainak megfelelő stílusú előadásmód,
- a zene és a tánc összhangja,
- a tudatos testhasználat,
- saját mozgásanyag gazdagodása,
- mozgáshatárok fejlődése,
- kapcsolatteremtés, kifejezőkészség,
- erőnlét.

Határozat

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskolában alkalmazandó térítési és tandíjakról a-----, tanévben

A Pántlika Néptánc Alapítvány a -----én megtartott ülésének határozata a **Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskolában** alkalmazandó térítési és tandíjakról.

A térítési díj és tandíj összege a _____ tanévben:

- | | | | |
|---|---------------------------------|---------------|-----------------------|
| - | térítési díj: heti 2 óra esetén | -----,- | Ft/tanuló/tanév |
| | heti 4 óra esetén | ----- | Ft/tanuló/tanév |
| - | tandíj: | minden tanuló | ----- Ft/tanuló/tanév |

Az iskola a térítési díjat négy részletben köteles beszedni.

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető. A rászorultságot hivatalosan dokumentumokkal (jegyzői határozat) igazolni kell.

Csorna,

.....
Purgai-Ifju Andrea- elnök

Bombariadó

Bombariadó esetén szükséges feladatok (elhárítási terv)

A bombariadó elhárítási terv célja a katasztrófa helyzet kialakulási esélyeinek reális felmérése, a lehetőségekhez márt minimálisra csökkentése, esetünkben a **Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskolában**, mint intézmény védelme.

Fenyegetettség esetén a kapcsolódó feladatok szervezett végrehajtására fel kell készülni.

A bombariadó terv tartalma visszaélésre ad lehetőséget, ezért bizalmas. Ügyelni kell arra, hogy a tervhez csak az illetékes személyek férhessenek hozzá, annak tartalmát a végrehajtásban érintettek csak a rájuk tartozó mértékig ismerjék.

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett felelős és intézkedésre jogosult személyek és feladataik meghatározása:

- a. Bejelentés vételével járó feladatok
 - Milyen úton érkezett a bejelentés (levélben, telefonon vagy személyes közlés)
 - A fenyegetővel higgadtan, időhúzás céljával kell tárgyalni. Igyekezzünk a bejelentésből minél több információhoz jutni.
- b. Intézkedésre elhárításra hivatottak értésére:
 - Intézkedésre, döntésre jogosult az igazgató és igazgatóhelyettesek. Távollétük esetén ugyanezt meg kell tennie a gazdasági vezetőnek vagy az iskolatitkárnak, illetve ezen felelősök távolléte esetén a fenyegetést átvevő intézményi dolgozó.
 - Elhárításra hivatott szervezetet (Rendőrség) lehetőleg a fenyegetés vételével párhuzamosan kell értesíteni.
- c. Bejelentés értékelése:
 - Mennyire tekinthető komolynak a bejelentés?
 - Mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkezéséig?
 - Indokolt-e a létesítmény kiürítése?
 - Végrehajtandó feladat(ok) meghatározása.
- d. Riasztás végrehajtása:
 - A jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű, ne keltsen pánikot.
- e. Kiürítési, előzetes felderítési feladatok:
 - a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani,
 - személyes tárgyakat, ruházatot lehetőleg mindenki vegye magához,
 - közművek főkapcsolóit le kell zárni,
 - esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni,
 - az intézmény elhagyása során a „gyanús idegen” tárgy(ak) jellegét meg kell jegyezni, (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
 - az épületben vagy környékében tartózkodó, gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személy(eket) figyelemmel kell kísérni,

- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- meg kell határozni az egyes terület (helyiség) kiürítését irányító, ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket.

Kutatási, felderítési feladatokat szakképzetlen személy nem hajthatja végre, az a helyszínrre hívott szakemberek feladata.

f. Együttműködési feladatok:

- Az elhárításra hívott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információszoolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).

ADATLAP

BOMBAFENYEGETÉSRŐL

A bombafenyegetés

napja:.....

Időpontja:.....-tól

.....-ig

A felvevő neve:

..... Munkahelye:

.....

A bombafenyegetés

szövege:.....

.....

.....

A hívó: férfi nő fiú lány

Feltehető kora:.....

Hangszínes: magas, közepes,
mély

Beszédmodja: normál, gyors, lassú, akadozó, izgatott

Nyelvezete: városi, falusias (pl.: palócos, szegedies, egyéb
tájjellegű) Esetleges külföldi akcentus: milyen

..... Egyéb információk:

elváltoztatott hang, italos hang, nyelvi-, kiejtési,

beszédhibák,.....

Jellemző szakkifejezések

használata:.....

.....Ismerős

hang: (kire emlékeztet)

.....Magnóról

lejátszott üzenet:

.....

észrevétel:

A hívás környezete:

Egyéb

Háttérzajok: nincs zaj

zene: (milyen)

..... hangok:

..... közlekedés:

(milyen)

gépi zajok: (milyen)

.....

Egyéb tapasztalat:

.....

(az adatlap két példányban töltendő ki)

7. sz.
mellékl
et

A Timaffy László Művészeti Iskola Könyvtárának szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezen kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek elmélyítését biztosító szervezeti egység. Könyvtárunk szabályzata és szabályzatának mellékletei határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni a nevelő-oktató munkát, mint tevékenységet,

- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,]
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának elmélyítésében,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,

Kiegészítő feladatok

- tájékoztatás más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségéről
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtása
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény építése

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- Különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök, szakkönyvek kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

5. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

kerülnek. (A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

9. Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a gyűjtőkörébe, könyvtár
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

10. Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár),
- kölcsönözhető állományrész,
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok),
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek,
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. A könyvtári állományt meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, leltárral kell ellenőrizni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályai és menete a 3. sz. mellékletben)

A könyvtári szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

1. számú melléklet

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientátnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A fő gyűjtőkörbe tartoznak:

- a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellék gyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD, interaktív tananyag/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

2.2 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

3. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

4. Az állomány tartalmi bemutatása

4.1. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész

4.2. Szépirodalom

4.3. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapkódokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

4.4. Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyag
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

4.5. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.6. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek, gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.7. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok, interaktív tananyagok.

4.8. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

2.

számú melléklet

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A beiratkozás módja:

A tanév első osztályfőnöki óráján mindenki megismerkedik a könyvtár használatának szabályaival. Ettől kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdasági vezető közli a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Nem nyomtatott dokumentumok - videofilmek, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár 5 db dokumentum kölcsönözhető szintén 2 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyv különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm, digitális tananyag.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 10 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

5. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök

megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével. A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosrák)
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata

7. Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

8. Nyitva tartás: Igazodva a tanulók és munkatársak óra- és munkaidő beosztásához. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges. A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

3. számú melléklet

A Dr. Barsi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állománybevitel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása a gazdasági vezető iskolatitkáránál történik. Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapon,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkén.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- leltári számot,
- raktári jelzetet (ETO és cutter szám)
- bibliográfiai és besorolási adatokat,

- lehetőség szerint tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A	könyvtárban	alkalmazott	egyszerűsített	bibliográfiai	leírás	adatai:
-	főcím:	párhuzamos	cím:	alcím:	egyéb	címadat,
-			szerzőségi			közlés,
-	kiadó neve, megjelenés éve					

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A	tételek	belső	elrendezése	szerint:
-	betűrendes leíró katalógus	(szerző neve és a mű címe alapján),		
-	tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).			

Dokumentumtípusok szerint: könyv.

Formája szerint: digitális nyilvántartás Excel program segítségével

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint táncművészeti ágon – az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

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

Az iskola évfolyamainak száma: 12 évfolyam (2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző) a nappali oktatás munkarendje szerint, 6 éves kortól 22 éves korig.

Az iskola feladatellátását szolgáló vagyon: Az iskola székhelyét jelentő ingatlan bérlemény, (9300 Csorna Erzsébet királyné út 13.) Csorna Város Önkormányzatának tulajdonában van. Az ingatlant az Önkormányzat külön szerződésben foglaltak szerint biztosítja az iskola működéséhez. Az iskola működéséhez szükséges, jogszabályokban előírt tárgyi feltételeket és a működéshez szükséges vagyont az Alapító-fenntartó biztosítja az iskola számára.

Vagyon feletti rendelkezési jog: Az iskola vagyona felett az Alapító-fenntartó PÁNTLIKA NÉPTÁNC ALAPÍTVÁNY kuratóriuma rendelkezik. Ugyancsak a kuratórium rendelkezik az iskola vagyonát érintő kérdésekben, az igazgató a kuratórium jóváhagyásával dönthet eladás, bérbeadás, bérbevétel, megterhelés, kötelezettségvállalás, vásárláskérdésekben, amennyiben a pénzügyi tranzakció mértéke meghaladja az 100000 (százezer) forintot.

Az iskola jogállása: önálló jogi személy

Az iskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetési- gazdálkodású, teljes jogkörrel rendelkező

Az iskola képviselője: az iskola igazgatója

A bélyegzők lenyomata, felirata:

➤ körbélyegző:

A körben a szöveg: Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola
Csorna + magyar címer

Hosszú bélyegző:

Téglalap alakban –Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola
9300 Csorna, Erzsébet királyné út.13.

Adószám:18020326-1-08

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató, az iskolatitkár.

Az intézmény kiadványozási joga az igazgatót illeti meg.

Költségvetési kérdésekben az igazgató dönt.

Ellenjegyző az ezzel megbízott személy.

Bankszámlaszám esetében mindenkor az igazgató dönt.

Hitelek igénybevétele csak az igazgató jogköre.

Az Alapító Okiratban szereplő feladatok:

- Tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, feladatát
- Ellenőrzi a gazdálkodást
- rendelkezik a vagyon felett
- az alapsfeladatokon túl más feladatot is ellát, ha az oktatást nem sérti
- a tanuló létszám függvényében – a Kjt. szerint kialakítja a pedagógus állományt
- megszabja a csoportlétszámot
- megszabja és felügyeli a munkarendet:
- tanítás időszaka rendelethez függően kivétel nyári félépések, fesztiválok
- tanítási időszak délután heti 2 x 2 órában
- döntés egyes tárgyak összevonásáról
- nyitvatartási idő megállapítása

Feladatok:

- magyar néptánc kultúra, ezen belül a Rábaköz hagyományainak ápolása
- tehetséges gyerekek felkarolása
- továbbtanulási lehetőség biztosítása mozgáskultúra művészi szintű fejlesztése
- népzenei nevelés
- juttatás, gyűjtés, kiadás
- szakmai anyagok megjelentetése
- helyi, hazai, nemzetközi rendezvények szervezése
- az oktatás maradéktalan biztosítása

Az intézmény felépítése, működése

Fenntartó: Pántlika Néptánc Alapítvány → Intézmény: Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola → Pedagógusok, Iskolatitkár, Jelmeztáros, Könyvtáros

A köznevelési intézmény vezetője:

- jóváhagyja a költségvetést
- felügyeleti joggal rendelkezik
- vitás kérdésben dönt.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért és a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- kapcsolattartás más intézményekkel.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Fesztiválokon, versenyeken való részvétel biztosítása.
- Jogszabályok, rendeletek betartása.
- Szakmai képzések biztosítása.
- Kapcsolattartás a könyvelői irodával.
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe. Képviseli az intézményt, szükség esetén a képvisellel megbízza az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust.

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,

- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Önkormányzatokkal: A PÁNTLIKA NÉPTÁNC ALAPÍTVÁNY támogatója a csornai önkormányzat. Az iskola létrehozásában a Képviselőtestület, a Polgármesteri Hivatal maximális segítséget nyújtott. Tudjuk, hogy az Önkormányzatok támogatására, segítségre a jövőben is számíthatunk.

Fenntartó szervvel: Az iskola tevékenységét felügyelő PÁNTLIKA NÉPTÁNC ALAPÍTVÁNY kuratóriuma ülésein az iskola igazgatója kuratóriumi tagként van jelen. Az ülés programjának megfelelően beszámol az iskola tevékenységéről. A napi működésben felmerülő kérdések megoldása a fenntartószervezet képviselő kuratóriumi elnök és az iskola igazgatójának feladata, az illetékesek bevonásával.

Városi és térségi társintézményekkel: Az intézmények vezetőivel az iskola igazgatója tartja a munkakapcsolatot, bevonta a szaktanárokat.

Telephelyek esetén: polgármesteri hivatalokkal, általános iskolával.

Szülőkkel: Tájékoztató füzetten és elektronikus úton (email, honlap) keresztül napi

kapcsolattartás előmeneteléről, magatartásról, szorgalomról. Kéthavonta nyílt tanítási órán láthatják a szülők gyermekük előrehaladását és a felmerülő problémáikat, megbeszélhetik a szaktanárral. a pedagógusok a felmerülő nevelési problémákkal illetve programegyeztetéssel kapcsolatban személyes betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában.

Tanulókkal: A pedagógus a személyes szóbeli tájékoztatáson túl a tájékoztató füzetben, írásban is megerősíti véleményét a növendék előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról. A kötelezettségeit teljesítő diák problémafelvetését a pedagógus meghallgatja és közös megoldási javaslattal él. A kiemelkedő teljesítményt elérő növendékek a tanévzáró előadás alkalmával jutalomban részesülnek. A kötelezettségeit nem teljesítő diákkal szemben a nevelő legjobb belátása szerint jár el a törvényeknek megfelelően. A növendék órai távolmaradását előzetes egyeztetés alapján pedagógusa engedélyezi. Betegség esetén a tájékoztató füzetben igazolja a szülő a távolmaradást.

Félévente nyílt tanítási órán és egy-egy fellépés alkalmával láthatják a szülők gyermekük előrehaladását és a felmerülő problémáikat, megbeszélhetik a szaktanárral. A pedagógusok a felmerülő nevelési problémákkal illetve programegyeztetéssel kapcsolatban személyes betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában.

A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A szorgalmi idő első és utolsó napját az igazgató határozza meg a tanítási év első és utolsó hetének keretében. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében.

Szünetek, tanítás nélküli napok

A tanítási szüneteket és a tanítás nélküli munkanapok számát jogszabály határozza meg.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvéthétfő
- Május 1. (munka ünnepe)
- Pütkösdhétfő
- Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)
- Október 23. (nemzeti ünnep)
- November 1.
- December 24. (nemzeti ünnep – szenteste)

Tanítás nélküli munkanapot a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra vagy a nevelőtestület tagjainak továbbképzésére lehet

fordítani. Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – csak a Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelhet el.

A nyitva tartás rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt – hétfőtől péntekig – reggel 10 órától este 8 óráig, különleges esetekben - pl. rendezvények esetén - az esemény tartamáig tart nyitva.

A tantermek nyitása az órarend szerint a tanítás megkezdése előtt egy órával történik. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombat délelőttre is kiterjedhet. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9-16 óra között. Az iskola, tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek a közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Tanítási napok:

- hétfő-péntek 15.30- 20.30 óra

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A következő tanévre vonatkozó térítési és tandíj mértékét a fenntartó minden év május 15-ig határozza meg. Az intézmény vezetője minden tanévben a térítési és tandíj szabályzatban rögzíti a befizetésekre vonatkozó rendelkezéseket.

A tanítási órák rendje

- Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb) való részvételükről előzetesen a Művészeti Iskola igazgatóját tájékoztatni.
-
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másképp is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítási helyétől, illetőleg ezt

a tanulók egyéb elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – heti egy alkalommal összevonhatók.

- A megtartott főtárgyi órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Órarend

- A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A Művészeti Iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 1-ig, illetve február 1-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő-órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanuló óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Intézményi védő-óvó előírások

A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az feladatellátási helyek épületében, ez a helyet adó intézmény üzemeltetőjének feladata. Ezek felhívják a figyelmet a

- menekülési útvonalra,
- vészkijáratra,
- elsősegélyhelyre,
- vészbejelentő, tűzbejelentő telefonra,
- orvosra,
- tűzoltó készülékre.

Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, illetőleg a szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanulói foglalkozás, kirándulás stb.) során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Az első tanítási napon az osztályfőnök baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a haladási naplóban történik.
- A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.
- Tanulóbaesetnél minden esetben értesíti az érintett szülőt.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnöknek ismertetnie kell a tanulók részére az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

Az intézmény alapvető célja:

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján, a nevelési, oktatási célok vállalása mellett a magyar népi kultúra, a néphagyomány, a népi játékok-szokások, valamint a néptánc megismertetése.

A faluközösségekben kialakult évtizedes értékek megőrzése, felújítása, gyakorlati elsajátítása.

A tanulók felkészítése a magasabb szintű iskolatípusokban a tanulmányok folytatására, a kiemelkedő érdeklődésű és tehetségű tanulóknál a szakirányú egyetem elvégzése. Ezzel visszahozható az oktatásba.

Testileg, lelkileg teljes emberek nevelése, beilleszkedésük a közösségbe.

Tehetséggondozás, képességek fejlesztése

Minden gyermek rendelkezik önálló tehetséggel. A nevelés célja, hogy minél mélyebben kibontakoztassuk. A pedagógus feladata a tehetségek felismerése.

Az oktatásban ezeket a gyerekeket differenciáltan kell kezelni, ezen belül olyan légkör biztosítása, amelyben megfelelő szabadságot, biztonságot kapnak a tanulók ahhoz, hogy tehetségessé váljanak.

A tehetséggondozást a kötelező tanítási órákon, valamint tanórák keretében oldjuk meg. Mindez történhet csoportban és egyénileg. A magyar táncművelés mindkettőre lehetőséget biztosít.

A magyar néphagyományban fontos szerepe volt a kiemelkedő táncosoknak /szólistáknak/, akik általában az áttanításban, átöröklésben kiemelkedő szerepet kaptak.

Egyik húzóereje mindennek a szülő-táncversenyek rendezése.

Fentiek miatt a tehetségek kibontakoztatására a közösségnek is szüksége van.

Kiemelt feladat a hagyományápolás. Ezen belül a „jeles napok” megünneplése, különösen tanórán kívüli foglalkozáson.

A nevelőtestület részére ünnepnapok megtartása. A táncoktatás mellett a zenei nevelés, valamint a táncművelés megvalósítása céljából zenekar biztosítása.

Hangsúlyos a szűkebb pátria – a Rábaköz anyagának megismerése.

E mellett kapjanak képet a Kárpát medence népművészetéről.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint a népi ének, népzene, néptánc alapjainak elsajátítása.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

A pedagógiai program.

A program a közoktatási törvény alapján készül, mely meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés céljait, módjait,
- az iskola helyi tantervét, évfolyamokra bontva,
- a magasabb évfolyamba lépés lehetőségeit,
- az iskola beszámoltatásának formáit, módjait,
- a minősítés módját,
- a képességek kibontakozását,
- a szociális hátrányok felszámolását.

Helyi tanterv.

- Osztályokra, évfolyamokra bontva
 - Tanórán kívüli foglalkozások:
- jeles napi szokások megrendezése

- tánc világnapja ünnepi műsora
- játszóházak, táncházak
- színházlátogatások
- versenyek, fesztiválok
- belföldi, külföldi fellépések

Nevelő-oktató munka ellenőrzése

Az ellenőrzés az oktatási intézmény munkájának vizsgálata a hatályos jogszabályok, illetve a pedagógiai program alapján.

Ellenőrzés, mérés:

- belső ellenőrzése
- jogszabályok,
- nevelési, pedagógiai program
- szervezeti, működési szabályzatok
- házirend

A nevelő-oktató munka menetét végezheti:

- pedagógus esetében, igazgató, szakértő
- tanulók esetében, pedagógus, szakértő

A pedagógiai munka menetének területei:

- szülői házzal való kapcsolat
- tanár-diák viszony
- tanítási órák színvonala
- motiváció
- pedagógus egyénisége
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- az óra eredményessége
- módszerek
- tanórán kívüli foglalkozások
- a tanuló magatartása, szorgalma
- követelmények teljesítése
- közösségben végzett munkarendet

A nevelők munkájának ellenőrzése:

- naplóvezetés
- bizonyítványok
- törzslap
- beírási napló

Belső szabályzatok /igazgatói utasítások/mellékletben/

- munkaköri leírások
- belső ellenőrzési szabályzat
- leltározási szabályzatok
- tűzvédelmi szabályzat

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A következő tanévre vonatkozó térítési és tandíj mértékét a fenntartó minden év május 15-ig határozza meg. Az intézmény vezetője minden tanévben a térítési és tandíjszabályzatban rögzíti a befizetésekre vonatkozó rendelkezéseket.

Fizetése évente három részletben.

Az iskola nyilvános dokumentumai

- Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

- Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtálálható az osztályokban kifüggesztve és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb megváltozott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

- Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

- Szervezeti és működési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény alapján az intézmény szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-nek a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz. megtekinthető az iskola könyvtárában.

Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

A beírási naplót folyamatosan kell vezetni, az új tanulókat beiratkozáskor kell beírni.

Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki szeptemberben. a törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi). A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkel.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. a bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a vizsga napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapban tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. a bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni. A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell

kiosztani.

Bizonyítvány másolat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a másodlat szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának a tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. A másodlat kiállításáért a mindenkori minimálbér 10%-át köteles a szülő kifizetni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a beírási napló, tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárba kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl.: utazási kedvezményhez), az iskola vagy a munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmazza, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége és közösségei állandó munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

A fenntartóval való kapcsolat, alá- és fölérendeltségi kapcsolat, melynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a fenntartó nevezi ki, közvetlen irányítási feladatokat nem lát el. Az intézményt közvetlenül érintő kérdésekben közösen döntenek.

A fenntartó:

- a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- elfogadja a pedagógiai programot, a házirendet, továbbképzési programot valamint a SZMSZ-t.
- dönt minden olyan, az intézményt érintő ügyben, melyet a jogszabály fenntartói hatáskörbe utal.

Ha a fenntartóra nézve a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, fenntartónak, működtetőnek az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az intézmény vezetője egyeztet a fenntartói szakmai ügyek kérdésében, valamint információ és adatszolgáltatást biztosít a fenntartó részére az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, a különböző típusú ellenőrzések lefolytatásához.

Megyei Pedagógiai Intézet:

- szakmai versenyeken való részvétel
- szakmai pedagógiai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai szolgáltatások igénybevétele

Társintézményekkel:

- alapfokú művészeti iskolák
- a tankötelezettséget ellátó általános és középiskolák - tájékoztató az iskola életéről, munkájáról

Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:

- Feladatellátási helyen az iskolákkal és a településen lévő egyéb intézményekkel.

Az iskola egyéb külső kapcsolatai:

- járási (megyei, körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- Az intézményt támogató alapítványok, civil szervezetek
- Támogató cégek
- Gazdálkodó szervezetek
- Egyéb szervezetek

Kapcsolat a szülőkkal:

Találkozási lehetőségek: szülői értekezleten - -nyilvános műsorok – faliújság – internet – befizetések – levelezés – fogadóóra

Kapcsolat külső intézményekkel

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn: - a fenntartóval, Csorna Város Önkormányzatával - a város óvodáival és iskoláival (általános és középiskolák) - a város közművelődési intézményeivel - a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai- szakmai szolgáltatókkal - vállalatokkal, gazdasági szervezetekkel, idegenforgalmi cégekkel, - alapítványokkal, egyesületekkel, a helyi amatőr művészeti csoportokkal a megye művészetoktatási feladatokat ellátó intézményeivel, egyházi intézménnyel

A kapcsolattartás formája és módja a kialakult hagyományoknak megfelelő személyes véleménycsere, értekezleten való részvétel és véleménynyilvánítás, közös rendezvények,

programok, ill. a fenntartó esetében szóbeli, írásbeli beszámolás. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes. A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, és esetenként a tanárok is. A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen, és a telephelyen.

MÓDOSÍTÁSOK A 20/2012./VIII.31/alapján.

- Az intézmény névváltoztatás megtörtént, ez a dokumentumban már szerepel
- A kiadmányozás igazgatói hatáskörbe került
- A szülői szervezet és az intézmény közti kapcsolat a korábbi években is működött.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal, az iskolaegészségi ügyek intézését, az ünnepélyek megrendezését szintén az igazgatói feladatkörbe soroltuk.
- A Pedagógiai Programról a tájékoztatásra a szülő értekezleten nyílik lehetőség.
- Az SZMSZ véleményezési joga a Szabályzatban szerepel.
- Valamennyi /elektronikus és papír alapú/ nyomtatványok hitelesítése és a kezelése az igazgató feladata.

Az iktatókönyvet az iskolatitkár kezeli.

- A fegyelmi eljárás rendje:
- Bizottság létrehozása,
- Meghallgatás
- Egyéb körülmények vizsgálata
- Döntés
- Időkeret 2 hét.
- Egészségügyi feladatok.
- Megelőzés/az esetek elkerülése/
- Helyi intézkedés
- Szakorvosi ellátás

Csoportos, tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a felügyeletet megbízott/ak/ végzik a résztvevő tanulók létszámától függően.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

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

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

Legitimációs záradék

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

igazgató

nevelőtestület nevében

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Közösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Szülői Közösség elnöke

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Diákönkormányzat vezető

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

Fenntartó

Timaffy László AMI - szmsz

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

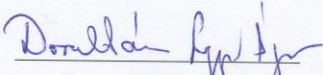
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

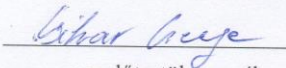
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Legitimációs záradék

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Csorna, 2024. augusztus 28.

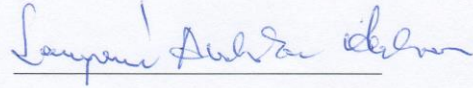

igazgató


nevelőtestület nevében

Timaffy László AMI - szmsz

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Közösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

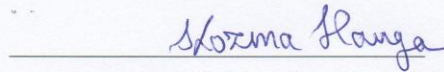
Csorna, 2024. augusztus 28.



Szülői Közösség elnöke

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

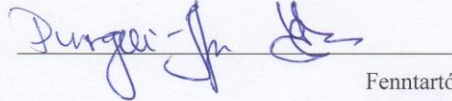
Csorna, 2024. augusztus 28.



Diákönkormányzat vezető

A Timaffy László Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Csorna, 2024. augusztus 28.



Fenntartó