

A MÓRI PÁSZTI MIKLÓS

Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. szeptember 3.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
Jogi státusz	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok	7
I.2. A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola alapfeladatként ellátandó tevékenysége	9
I.3. Alapvető tevékenysége	9
I.4. Az iskola felépítése	10
I.5. Az alapfokú művészeti iskola működése.....	10
I.5.a. Az alapfokú művészeti iskola vezetője	10
A vezető - alkalmazottak benntartózkodása:	11
Az igazgatóhelyettes.....	11
I.5.b. A helyettesítés rendje:.....	12
I.5.c. Nevelőtestület, jogköre, döntési hatásköre.....	12
I.5.d. Tanszaki munkaközösségek	14
I.5.e. A pedagógus jogai és kötelességei	15
I.5.f. Az alapfokú művészeti iskola tanári és tanulói létszáma	16
I.5.g. A szülői munkaközösség	17
II. Munkarend.....	18
II.1. Az alapfokú művészeti iskolai munka megtervezése	18
A tanév rendje	18
Értekezletek.....	18
Tanévnyitó értekezlet.....	18
Tanévzáró értekezlet.....	18
Nevelési értekezlet.....	19
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	19
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	19
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	20
II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	21
Az ellenőrzés módszerei	21
II.3. A tanév beosztása	21
II.4. A tanítás rendje	22
II.4.a. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok.....	22
II.4.b. Ünnepek, hagyományápolás.....	22
II.5. A tankönyvrendelés szabályai	22
II.6. Hangszerhasználat.....	22

II.7. A közoktatási intézmény ellenőrzése.....	23
II.8. "Reklám" az iskolában	23
III. Oktatással kapcsolatos kérdések	24
III.1. A tanulók felvétele	24
III.2. Beiratkozás	24
III.3. Félévi és a tanév végi osztályzás.....	24
III.4. A fegyelmi és kártérítési felelősség	26
III.5. Védő, óvó előírások, balesetvédelem.....	26
III.5.a. Bombariadó	27
III.5.b. Tűz – rendkívüli esemény	27
III.6. Ügyviteli feladatok	28
III.6.a. Naplók.....	28
III.6.b. A törzslap, póttörzslap	28
III.6.c. Bizonyítvány.....	28
III.6.d. Bizonyítvány-másodlat.....	29
III.6.e. Beírási napló.....	29
III.6.f. Egyéb iratok, dokumentációk.....	30
III.6.g. Dokumentumok nyilvánossága.....	30
III.6.i. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	31
III.7. Bejáró tanulók – jogviszonyban nem állók benntartózkodása az iskolában.....	31
III.7.a. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az iskolával.....	31
III.8. Tanórákon kívüli foglalkozások szervezett formái, azok rendje.....	31
III.8.a. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak	31
III.8.b. Szakmai versenyek.....	32
III.8.c. Intézményi hangversenyek	33
IV. Kapcsolatrendszerek kiépítése.....	34
IV.1. Az iskola kapcsolatai.....	34
IV.2. A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek.....	35
IV.3. Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei	35
IV.4. Kapcsolat az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával	37
IV.5. Kapcsolat az ifjúsági szervezetekkel.....	38
IV.6. Diákönkormányzat.....	38
V. Az intézmény társadalmi funkciója.....	38
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
VI.1.a. Nyilvánosság	39
MELLÉKLETEK.....	41
1.sz. melléklet Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	42
2.sz. melléklet A tanszakvezető munkaköri leírása.....	44

3.sz. melléklet Pedagógus munkaköri leírása	46
4.sz. melléklet Pedagógus-korrepetítor munkaköri leírása	50
5.sz. melléklet Pedagógus-kottatáros munkaköri leírása	54
6.sz. melléklet Iskolatitkár munkaköri leírása	59
7. számú melléklet Belső ellenőrzési szabályzat	63
8. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat	73
1. számú függelék Az intézmény irattári terve	90
2. sz. függelék: Alkalmazandó záradékok	131
Alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamának anyagából záróvizsgát tett, iskolai tanulmányait befejezte.3. számú függelék.....	132
3. számú függelék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Általános fogalmak, értelmező rendelkezések	75
9. sz. melléklet Kulcs és bélyegző kezelési szabályzat	133
10. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat	146

BEVEZETÉS

Jogi státusz

Az iskola típusa: Alapfokú zenei képzés, alapfokú művészeti oktatás (tánc és színművészet)

1. Az intézmény

OM azonosítója: 039550

neve: Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola

székhelye: 8060 Mór, Szabadság tér 7.

telephelyei: 8060 Mór, Lovarda u. 7. (Móri Petőfi Sándor Általános Iskola)
8060 Mór Szent István tér 9. (Móri Radnóti Miklós Általános Iskola)
8060 Mór, Kodály Z. u. 28. (Móri dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola)
8060 Mór, Erzsébet tér 19. (Szt. Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola)
8060 Mór, Lovarda u. 5. (Régi mozi épülete)
8073 Csákberény, Kossuth L. u. 15. (Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Csákberényi Tagiskolája)
8056 Bakonycsérnye, Rákóczi utca 37. (Bakonycsérnyei Általános Iskola)

2. Az intézmény

alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrás minisztere

alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Iskola azonosító száma: 069007

Fenntartó Tankerület neve, címe: Székesfehérvári Tankerületi Központ,
8000 Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

Típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosítója: 039550

3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény fenntartója a Székesfehérvári Tankerületi Központ.

Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik, előirányzatát a fenntartó határozza meg, ezért a fenntartó által kiadott utasítások szerint jár el.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- közalkalmazottakkal szemben az igazgató a törvény által meghatározott munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség (Székesfehérvári Tankerületi Központ hatáskörében),
- a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézmény vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésekor, módosításakor az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről (a továbbiakban: MKM rendelet),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- Az aktuális tanév rendjéről szóló emberi erőforrás miniszteri rendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésekről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (a továbbiakban: 277/1997. Korm.rendelet),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban: 326/2013. Korm.rendelet),
- 156/2001.(IX.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet módosításáról (a továbbiakban: 156/2001. Korm. rendelet),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,

1.2. A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola alapfeladatként ellátandó tevékenysége

Az intézményben művészeti nevelés, oktatás folyik, mely megalapozza a művészi kifejezőkészséget, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolákban a tankötelezettség nem teljesíthető. Az alapfokú művészeti iskoláknak 2+10 évfolyama van, melynek keretei között az oktatás kiselőképző, előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik. Az alapfokú évfolyamok elvégzését igazoló alapvizsga bizonyítvány a továbbképző évfolyamokon végzett tanulmányokra, illetve művészeti szakközépiskolába történő jelentkezésre jogosít.

A kötelező tárgyak mellett zeneművészeti ágon lehetőség van fakultatív tantárgyak, foglalkozások (kamarazene, zenekar) tanulására, választására.

Ellátandó alaptevékenység az alapfokú művészeti oktatás, melynek célja a zeneművészeti csoportok működéséhez szükséges alapfokú művészeti ismeretek oktatása.

Évfolyamok száma: 2 + 10

Előképző:	1 - 2
Alapfok:	1 – 6
Továbbképző:	7 - 10

I.3. Alapvető tevékenysége

Alaptevékenységek:

- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

A Székesfehérvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Fenntartó), mint intézményfenntartó biztosítja az alapfokú művészeti iskola alapszolgáltatásainak ellátásához szükséges pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, közalkalmazotti törvény szerinti illetményét, pótlékait, és ezek járulékait.

I.4. Az iskola felépítése

A tanulólétszám	változó
Igazgató	1 fő
Igazgató-helyettes	1 fő, az igazgató/intézményvezető látja el feladatait
Zenetanár	(a tanulói létszám alapján változó)
Munkaközösség vezetők	1 fő fafűvós és rézfűvós 1 fő akkordikus, vonós és vokális/népi ének 1 fő elméleti és billentyűs
Iskolatitkár	1 fő
Hivatalsegéd és takarító	1 fő

Engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 16

I.5. Az alapfokú művészeti iskola működése

**Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti
feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

I.5.a. Az alapfokú művészeti iskola vezetője

Az iskola élén az igazgató áll.

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

Az intézményvezető hatásköre (teljesség igénye nélkül):

- a szükséges döntések meghozatala,
- a személyi anyagok és minden hivatalos irat, küldemény aláírása,
- minősítés, teljesítményértékelés,
- többletfeladat engedélyezése,
- rendes szabadság kiadása,
- rendkívüli, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- kiküldetés, távollét engedélyezése,
- illetmény, díjazás meghatározása a jogszabályok keretei között,
- jutalmazás, kitüntetésre felterjesztés

- kártérítésre kötelezés
- áthelyezés,
- munkaköri feladatok meghatározása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- munkarend, munkaidő-beosztás meghatározása.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.
- Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját.

Kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- az iskola alapítványának kuratóriumával.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: az Iratkezelési Szabályzatban megállapítottak szerinti kiadmányozás.

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a szakmai vezetőség.

A szakmai vezetőség

tagjai:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők;

működése:

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

A vezető - alkalmazottak benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül – 8 óra és 16 óra között – az intézmény székhelyén az igazgató az intézményben kell tartózkodnia.

A vezető távozása után az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, iskolatitkár), valamint - az intézmény sajátos oktatási formája (egyéni oktatás) miatt - a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságának megóvásáért.

Az igazgatóhelyettes

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza, ebből néhány feladat:

- a Fenntartó megbízásával ellátja az igazgató helyettesítését,

- a Fenntartó megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik,
- a tantárgyfelosztás, túlórák, távollét kidolgozója és felelőse,
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, a külső telephelyekkel,
- közreműködik az országos és regionális versenyek szervezésében,
- kapcsolatot tart a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- feladata a naplók havi ellenőrzése,
- helyettesítések, nyilvántartások kidolgozója és felelőse,
- közreműködik a hangversenyek és egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében.

1. számú melléklet: Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I.5.b. A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyekben a helyettesítést az igazgatóhelyettes, vagy a Közalkalmazotti Tanács tagjai, vagy az igazgató által megbízott személy (munkaközösség vezető; iskolatitkár - adminisztratív feladatok) látják el.

I.5.c. Nevelőtestület, jogköre, döntési hatásköre

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a, valamint az EMMI rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok pedagógusainak előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola kottatárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint hozzáférhessen az intézmény informatikai eszközeihez (tanári számítógép, nyomtatás).

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (legidősebb tanár),
- a házirend, valamint az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag, - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. Az igazgató közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival. A nevelőtestület a Knt.-ben, valamint az EMMI rendeletben meghatározott jogköréből szakmai munkaközösségekre ruházhatja a véleményezési jogát az alábbi feladatok tekintetében

- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- az iskola felvételi követelmények meghatározása.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

1.5.d. Tanszaki munkaközösségek

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

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

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

A tanszaki munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével az igazgató bíz meg.

A munkaközösség vezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A munkaközösség vezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A munkaközösség vezető a tanév végén beszámol az általa vezetett munkaközösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Kapcsolatot tart az iskola munkaközösség vezetőivel, rendezvények, vizsgák alkalmával előre egyeztetnek.

Intézményünkben 3 munkaközösség szerveződött, vezetőjük a munkaközösség vezetők:

- rézfúvós és fáfúvós tanszak:
 - trombita
 - kürt
 - tenorkürt
 - harsona
 - tuba
 - furulya
 - fagott
 - klarinét
 - fúvola
- billentyűs, elmélet tanszak:
 - zongora - korrepetíció

	szolfézs zenetörténet
- vonós, vokális és akkordikus tanszak:	hegedű gordonka népi ének gitár ütő

Koordináló tevékenységre épül a kölcsönös tájékoztatás és kollégákkal való rendszeres kapcsolattartás.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése az alapfokú művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos a zenei általános iskolával, a zeneművészeti szakközépiskolákkal, konzervatóriumokkal, a zeneművészeti főiskolákkal, a beiskolázás és a tehetséggondozás szempontjából. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák énektanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat, közös hangversenyeket rendeznek.

2. számú melléklet: munkaközösség vezetőik munkaköri leírása

I.5.e. A pedagógus jogai és kötelességei

Heti munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával, vagy gyermekekkel, tanulókkal a szakmai feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő, illetve annak ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Jogai:

- A tantárgyi követelmények, a tantervi program, illetve az intézmény pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválassza.
- A szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, kottákat (tankönyveket) és a tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje, minősítse a gyermekek, tanulók munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozásain, illetve a pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, lehetőség szerint vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint pedagógusközösség tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelő-oktató tevékenységét elismerjék.

Kötelességei:

- Figyelemmel kísérni és elősegíteni a gyermekek, tanulók fejlődését.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben

3. számú melléklet: Pedagógusok munkaköri leírása

4. számú melléklet: Pedagógus-korrepetitor munkaköri leírása

5. számú melléklet: Pedagógus-kottatáros munkaköri leírása

6. számú melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása

I.5.f. Az alapfokú művészeti iskola tanári és tanulói létszáma

A létszámot a Kormányrendeletben foglaltak szerint a Köznevelés Információs Rendszerében (a továbbiakban: a KIR-ben), valamint a jóváhagyott tantárgyfelosztásban kell szerepeltetni és rögzíteni. Az engedélyezett és a tervezett növendéklétszám óraellátásához szükséges tanári létszámot a Knt.-ben, valamint a tanterveket és óraterveket figyelembe véve kell meghatározni. /Csoportos foglalkozások esetében 6 - 15 tanuló = 1 fő tanár, hangszeres foglalkozások esetében 1 tanuló = 1 fő tanár/. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.

A tanulók száma, a csoportok létszáma:

A tanulók létszámkeretét (a felvehető tanulók számát) a Fenntartó határozza meg. A csoportos órák tanulólétszáma általában 6 - 15 fő (átlag 8 fő), kivételes esetben ettől eltérő is lehet (Fenntartói engedéllyel).

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében), a Fenntartó kisebb létszámú csoport vagy egyéni foglalkozást is engedélyezhet.

I.5.g. A szülői munkaközösség

A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezettel a kapcsolatot az igazgató tartja. A szülők a Knt. értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviseletében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

II. Munkarend

II.1. Az alapfokú művészeti iskolai munka megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató - a szülői közösség, és a munkaközösség vezetők javaslatainak figyelembevételével - készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

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

Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a Fenntartó részére.

A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak alapján - az iskola munkaterve határozza meg.

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekező

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekező

Az aktuális tanév rendjében meghatározott félévzárás időpontjához igazodva kell megtartani.

Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekező

A tanév rendjéhez igazodva tanévzáró értekezőt tartunk. Ezen az igazgató - a munkaközösség vezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a

munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban 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 öt munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőiknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A munkaközösség vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét.
Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgatóhelyettes titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgatóhelyettes szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.

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

A tantárgyfelosztást az igazgató az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapján az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgatóhelyettes csak alapos indok, elsődleges pedagógiai szempontok alapján és a munkaközösség vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Az iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 15-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók órabeosztását, a KRÉTA e- naplóban kell feltüntetni.

A tanulók órarendjében bekövetkezett változást a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg a hét párhuzamos napjaira kell elosztani.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből a munkaközösség vezetői munkaközösségre ruházza:

- a) a tantárgyfelosztás előtti [EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés b) pont]
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos [EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés c) pontja]
- c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított [EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés a) pontja]

véleményezési jogkörét.

A munkaközösség vezető a munkaközösség éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterven belül az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

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

II.3. A tanév beosztása

A tanév az aktuális/hatályos tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját jogszabály alapján az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll, melynek dátumait minden tanévben az aktuális/hatályos tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás,

járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a Fenntartó a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

II.4. A tanítás rendje

A tanítás helye az iskola épületében vagy telephelyein: más intézményben (más iskolában, művelődési házban, stb.) biztosított olyan helyiség, amely a zeneoktatás számára megfelelő. Az iskola nyitva tartását, munka- és tanítási rendjét a Házirend tartalmazza.

II.4.a. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Az ünnepnapokat és a pihenőnapokat a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák. A tanítás nélküli munkanapokat - a tantestület által meghatározott és jóváhagyott -, az adott tanév munkaterve tartalmazza.

II.4.b. Ünnepek, hagyományápolás

Iskolánk kiemelt hangsúlyt fektet azoknak a hagyományoknak az ápolására, amelyek a város kultúrájához, kulturális életéhez, vagy az iskola által kialakított hagyományrendszerhez kötődik. Az iskolánk saját, valamint a város rendezvényein való részvételeit minden tanévben a munkatervben rögzítjük.

II.5. A tankönyvrendelés szabályai

Iskolánk tankönyvrendeléssel nem foglalkozik. A tanulók által használt kották kölcsönözhetőek az iskola kottatárából, vagy saját megvétellel beszerezhetőek.

II.6. Hangszerhasználat

Iskolánkban a hangszerek a főtárgy tanár engedélyével, hangszerhasználati díj befizetése nélkül adhatóak ki a tanulók használatába. Tanév végén vagy a tanuló év közbeni *kimaradása* esetén a használatba vett hangszereket vissza kell szolgáltatni. A tanulóknak a használatba vett intézményi hangszerek helyes gondozására a főtárgy tanára oktassa ki a tanulót. Ha kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, illetőleg az okozott kár megtérítésére. A felhívás eredménytelensége esetén a kártérítési igény

bírósági úton érvényesíthető. A tanuló bizonyítvány nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy a tanuló által okozott kár nem térült meg.

II.7. A közoktatási intézmény ellenőrzése

Az iskola szakmai ellenőrzésében a Fenntartói és hatósági ellenőrzéseken kívül az vehet részt, aki szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.

A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább nyolc nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetni kell az iskola vezetőjével, vagy azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte a következőkkel kapcsolatban: a szakmai ellenőrzés időtartamáról, formájáról, módszereiről, az ellenőrzés időpontjáról, továbbá, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításáról.

7. számú melléklet: Belső kontrollrendszer szabályzata

II.8. "Reklám" az iskolában

Az iskola egész területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, sporttal, oktatással függ össze.

Plakátok, hirdetések kihelyezését csak az igazgató engedélyezheti.

III. Oktatással kapcsolatos kérdések

III.1. A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételről) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. Az iskola mindenki számára nyitott, viszont szint-felmérés és csoportbeosztás miatt felvételi meghallgatás során vizsgáljuk a leendő tanulók alapkészségeit. A tanulók felvételéről az igazgató dönt, a felvétel egy tanévre szól.

Az iskolai felvételtől hozott határozatot írásban (az esetleges elutasítást indoklással együtt) közli az iskola.

A jelentkezők képességeit az iskola szolfézs és hangszeres tanárai mérik fel. Új tanuló felvételéről az igazgató dönt, az. EMMI rendelet 23.§-ában előírtak és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve. A felvétel eredményét írásban vagy az iskolai hirdetőtáblán kell a tanulókkal és a szülőkkal, gondozójukkal közölni.

Ha egy főtárgyra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételtől a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönteni. Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról.

Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében pótbeiratás tartható. A főtárgy és a kötelező tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

III.2. Beiratkozás

Az iskolába történő beiratkozást általában az évvárót követő munkanapokon kell megtartani. A tanulók beírását az igazgató által megbízottak végzik. A beiratkozásnál - egyes személyi adatok változása miatt - a tanuló iskolai növendék nyilvántartó lapján, beírási naplóban lévő adatokat egyeztetni kell.

III.3. Félévi és a tanév végi osztályzás

Az iskolában a tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A szülők a félévi értesítő, illetve tanév végén a bizonyítvány útján kapnak tájékoztatást gyermekük eredményéről. A félévi illetőleg a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg az egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félév eredményei alapján.

A tanév végén főtárgyból, hangszeres előképzből bizottság előtt, szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból írásbeli beszámolót kell tartani. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató.

A bizottság tagjai:

- a tanuló főtárgy tanára és a munkaközösség vezető, valamint
- még legalább egy, lehetőleg rokon szakos tanár.

Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, valamennyi köteles részt venni a beszámolón.

A félévi vizsgán, a tanszaki hangversenyen, valamint az év végi beszámolón köteles a tanszakon tanító minden tanár részt venni.

A kamarazene tantárgyból tanév végén nincs beszámoló, az érdemjegyet - a végzett munka alapján - a tanár határozza meg.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvbe és a naplóba, tanév végén az e-naplóba, az anyakönyvbe és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetőleg a hangszeres előképző, zeneirodalom, zenekar, kamarazene, kötelező zongora tantárgyak esetén szómegjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az ellenőrző könyvben, naplóban, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban az osztályzat rovatban kell jelezni (rövidítése „fm”).

III.4. A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét az EMMI rendelet 53-60.§-aiban foglaltak határozzák meg. Az iskolai szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szervezet működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek egyeztetési joga van.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult. A tanuló (szülője) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A kártérítési felelősség megállapításánál az EMMI rendelet 61. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

III.5. Védő, óvó előírások, balesetvédelem

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási héten ismerteti az iskola házirendjét és a baleset megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket. Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról. Abban az esetben, ha a tanulót baleset ér, az e célra

előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt. Iskolánk tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos tudnivalóit minden tanév elején a Tűz- és Munkavédelmi megbízott ismerteti a pedagógusokkal, melyeket a tanulókkal is ismertetni kell.

III.5.a. Bombariadó

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját. A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára. A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot.

A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek: - az értesítő személy neve, lakcíme - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe - rövid, tartalmas tényállás közlése.

A rendőrhatalóság értesítését követően meg kell kezdeni az iskola kiürítését. Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást. A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen. A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős. Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

III.5.b. Tűz – rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény során a pedagógusok utasítására és felügyeletével az iskola épületét ki kell üríteni, a tanulók védelméről gondoskodni kell. Az intézmény előtti tér (Szabadság tér) alkal-

mas a kiürítésre. Szükség esetén a rendvédelmi szervek, mentők, tűzoltók értesítéséről gondoskodni kell.

III.6. Ügyviteli feladatok

III.6.a. Naplók

Elektronikus naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. [főtárgyi, kötelező tárgyi (szolfézs napló), kamarazene és zenekari napló stb.] Az e - napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. Az e - naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részének naprakész állapotban egyeznie kell.

III.6.b. A törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy /az előképző/ tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot a javítást végző tanár, valamint az igazgató írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Az anyakönyvben ráírással, rádirozással, kaparással, vegyszerrel, leragasztással a hibás szöveget javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyakönyvet össze kell fűzni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgatóhelyettes a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét az EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

III.6.c. Bizonyítvány

A tanulók félévkor értesítőt, tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. Az év végi bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap és a napló adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba helyesen 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” rovatban történt érvénytelenítés után - a helyes szöveget a következő lapra beírni.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az intézmény körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

III.6.d. Bizonyítvány-másolat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másolatot állít ki a tanuló vagy a szülője kérelmére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatában kell bejegyezni. A törzslap hiányában a bizonyítvány-másodlat nem adható ki.

Az EMMI rendelet 96. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, az iskola másodlatot vagy pótbizonyítványt állíthat ki az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról. A bizonyítványmásodlatért - a kérelmezőnek - a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

A befizetett díj az iskola bevételeit képezi.

Ez a rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

III.6.e. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmények kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

III.6.f. Egyéb iratok, dokumentációk

Az iskolába felvett/beírt tanulók adatait az intézményi *növendék-nyilvántartó lapok*, a tanári e - naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az intézmény tantárgyfelosztása tartalmazza.

A *beiratkozási lap és szülői nyilatkozat* tartalmazza a tanuló adatait, a művészeti iskolában tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj kötelező szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beiratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

Az *iskolai órarend* a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi e - naplóba, el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

Az intézmény működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

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

Részletes órarendet a tanári napló és az összesítő tartalmaz, ezekről összesített órarendet az egyéni foglalkozásból adódóan nem lehet készíteni.

A kötelező óraszám és a túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból állapítható meg.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabály állapítja meg.

III.6.g. A dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példányát az iskola kifüggeszti a hirdetőtáblára, valamint megtalálható az igazgatói irodában és az iskolatitkári irodában, amely előre egyeztetett időpont alapján elkérhető bármelyik pedagógustól.

III.6.i. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza „Iratkezelési szabályzat” címen.

8. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

9. számú melléklet: Kulcs- és bélyegző kezelési szabályzat

10. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

III.7. Bejáró tanulók – jogviszonyban nem állók benntartózkodása az iskolában

Az iskolába más helységekből bejáró tanulók számára tanítás előtt és tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (szükség esetén fűtött) várakozási helyiséget biztosítunk (folyosói előtér).

III.7.a. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az iskolával

Külső személyek az iskolában csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

Nem engedélyköteles (bejelentési kötelezettség) az alábbi hivatalos személyek látogatása, az épületben való tartózkodása: országos ellenőrző szervek megbízásával rendelkező munkatárs, a Fenntartó által felkért szaktanácsadó, szakértő, rendvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szervek megbízott munkatársa.

Nem tekinthetők külső személynek a tanulók szülei, hozzátartozói.

III.8. Tanórákon kívüli foglalkozások szervezett formái, azok rendje

III.8.a. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

Az intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, az alapfokú művészeti iskolai versenyeken való részvétel, vagy

szakmai megyei, országos verseny, kurzus, hangversenyek, operaelőadások, színházi előadások, zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatása.

A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Vítás esetben a szakmai irányító szerv dönt. A tanulmányi kirándulások, külföldi utak esetében az iskola igazgatója teljes körűen felelős a tanulóért.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 fő tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha az intézmény székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell!

A kirándulások költségeit - a szülők, a munkaközösségek meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okok miatt ne maradjanak távol a kirándulásról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A nyári (téli, tavaszi) szünetben az intézmény önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhet.

A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése. A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken/tapasztalatcseréken résztvevő tanárok és tanulók költségeiről lehetőség szerint az intézménynek kell gondoskodnia, melyhez előzetes Fenntartói engedélyt kell kérni.

III.8.b. Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái:

- alapfokú művészeti iskolák megyei, területi, országos versenyek.

Országos verseny csak az EMMI engedélyével rendezhető. Helyes, ha a versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz, vagy például a zeneirodalom valamely kiemagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.

Az igazgató - a munkaközösség vezetői bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük alapján - méltón képviselik az intézményt. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától kell kikérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind az intézményben, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.

III.8.c. Intézményi hangversenyek

Alapfokú művészeti iskolai hangversenyek:

- növendékhangversenyek, vagy
- tanári hangversenyek, vagy
- a Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola, illetve a Pásztai Miklós Zenei Nevelésért Alapítvány által szervezett művészhangversenyek.

A növendékhangversenyek és az iskolai rendezvények nyilvánosak, belépődíj nélküliek.

Az intézmény által szervezett nyilvános hangversenyen való tanulói szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

III.9. A tartalmi munka folyamatának segítése

Az iskola pedagógusainak tájékozottnak kell lenniük az egyes szaktárgyak tantervi követelményeit illetően, amelyet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről szóló MKM rendelet tartalmaz. (Az oktatás során be kell tartaniuk, illetve annak figyelembe vételével kell oktatniuk.?)

A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, melyeken a növendékek szerepelnek (hangversenyek, vizsgák, bemutatók, az együttlémmuzsikálás különféle formái, zenekar, kamarazene). Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és realisabbá tehetik az adott kolléga munkájáról alkotott képet.

IV. Kapcsolatrendszerek kiépítése

IV.1. Az iskola kapcsolatai

Az intézmény létesítése és működtetése során az iskola nyitottságát szeretnénk megvalósítani. Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése a közvetlen és a tágabb környezetében.

Az iskolák kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik. Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe. Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell. A település szintén megfogalmazza az iskolával szemben támasztott követelményeit.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak más oktatási intézmények alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

IV.2. A Fenntartó, valamint a szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha a jogszabály, vagy egyes esetekben a Fenntartó másként rendelkezik.

Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a Fenntartó (vagy más felettes szerv) illetékes képviselőitől fogadhat el.

Az intézmény dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgatóhelyettes útján fordulhatnak a Fenntartó és irányító szervhez. Az igazgatóhelyettes a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - 8 napon belül köteles a Fenntartó felé továbbítani. Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a Fenntartónak. E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos - a működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető - megrongálódása, stb.).
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány esetén.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, az intézmény dolgozóinak súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye esetén.
- A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a sajtóban, a rádióban, a televízióban történő bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az igazgatóhelyettes megítélése szerint - a Fenntartó tájékoztatása szükséges.

IV.3. Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

Az alap- és középfokú intézmények kísérik figyelemmel az intézmény véleményét és jelzéseit a zenei pályára készülő tanulókról, tájékozódjanak az alapfokú művészeti iskolai tanulók előmeneteléről.

Pedagógiai szempontból célszerű figyelembe venni a zenetanulásban való részvétel eredményességét, a tanulók közösségi munkájának és magatartásának értékelésénél.

Az intézményi tanulmányok folytatása különösen a „B” tagozatos és a zenei pályára készülő növendékek számára naponta rendszeres gyakorlást igényel, ezért mentesíteni kell őket minden felesleges túlterheléstől. Ezeknek a tanulóknak a legfontosabb közösségi, társadalmi munkája az adott intézmény kulturális életében való közreműködés. Az alapfokú művészeti iskolai tanulóknak minden nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérniük főtárgy tanáruktól.

Az intézmény órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik a tanulók általános, illetve középiskolai elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, az alapfokú művészeti iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges (pl. váltakozó tanítás, közösen használt tantermek, szakköri elfoglaltságok, stb.).

Az oktatási intézmények tanárai és a zenetanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit.

A kiemelkedő képességű iskolai tanárok szerepléseit tervezzék be a közismereti órák, foglalkozások programjába (élőzene az iskolában). Az intézmény kulturális munkájában, annak lebonyolításában és értékelésében igényeljük a zenetanárok közreműködését.

A közös nevelési célok és feladatok eredményes megvalósítása az alapfokú művészeti iskola és az általános iskolák, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik. Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A település kulturális életében való aktív részvétel lehetősége a zeneiskolák számára használatos együttműködések forrása.

Az alapfokú művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A különféle művelődési intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül az intézmény maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését.

Jó kapcsolatok kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házzal, a könyvtárakkal, a múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

Az intézmény tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny, vagy hangszerbemutató formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás és kiállítások alkalmával.

Nem utolsó sorban fontos az intézmény számára a szülőkkel való kapcsolat. A szülői munkaközösség segíti a pedagógusok munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható körülmény a szülők figyelme és segítőkészsége az iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társa-

dalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, stb.)

Az iskolavezetés számára a tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről és elért eredményeiről. A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola törekedjen a művészi nevelés feladatainak megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait és hatékony működéssel gazdagítsa a település kultúráját.

IV.4. Kapcsolat az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, ill. azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményekben közalkalmazotti tanács működik.

Az igazgatónak lehetővé kell tennie, hogy a Közalkalmazotti Tanács rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, irányumutatóról, közleményről, illetőleg körlevélről, amely az intézményi dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével foglalkozik. A Közalkalmazotti Tanács működését külön működési szabályzat határozza meg:

Az igazgató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszere:

- A Szabályzat hatálya alá tartozó kérdésekben a kapcsolattartási kötelezettség a munkavállalók vezetője (igazgatóhelyettes) és a közalkalmazotti tanács elnöke között áll fenn.
- Akadályoztatás esetén a kapcsolattartó feleket az általuk kijelölt, ill. a közalkalmazotti tanács által megbízott személy helyettesíti.
- A munkáltató képviselője (igazgató) kötelezettséget vállal, hogy a közalkalmazotti tanács által szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat az alábbi módon közlésezi:
az információt kérésétől számított 8 napon belül írásban eljuttatja a közalkalmazotti tanács elnökéhez, ezzel egyidejűleg biztosítja, hogy ezen ismeretekhez az intézményben dolgozó közalkalmazottak a közalkalmazotti tanács által meghatározott módon hozzájuthassanak.

A munkáltató képviselője (igazgató) a közalkalmazotti tanács megválasztásának és működésének költségeit biztosítja, különös tekintettel:

- iskolai/hivatali telefonhasználat,
- iskolai fénymásoló használata,
- iskolai számítógép használata,

- törvénytárak, szakkönyvek hozzáférhetővé tétele, ill. megvásárlása,
- a közalkalmazotti tanács tagok képzése (szállítás, útiköltség, tandíj),
- szakértőkkel való konzultálás.

IV.5. Kapcsolat az ifjúsági szervezetekkel (cserkészek, egyházi, és egyéb ifjúsági szervezetek)

Az intézményben - mivel tanulói más közoktatási intézményhez (a továbbiakban: iskola), illetőleg munkahelyhez tartoznak - nem működik önálló ifjúsági szervezet. Az iskola vezetése és a tanárok tartsanak rendszeres kapcsolatot az ifjúsági szervezetek területileg illetékes irányító szerveivel.

Az igazgató szorgalmazza, hogy az arra alkalmas tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt az ifjúsági szervezetek által kezdeményezett és lebonyolított kulturális tevékenységekben, az általuk szervezett összejöveteleken.

IV.6. Diákönkormányzat

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat.

V. Az intézmény társadalmi funkciója

Elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenek előtt az iskolán belül feltételez tartalmas munkakapcsolatot.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat az intézmény igazgatójának jóváhagyásával, valamint a Fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019. szeptember 05-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot - készítette: dr. Némethné Utry Edit 1998.09.01.

A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4 §-nak módosítása alapján felülvizsgálta, módosította : dr. Tanárkiné Pintér Judit Viktória 2004.12.11.

A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet szerint felülvizsgálta és módosította: Basalné Rézman Ágnes 2009. szeptember 11.

A Köznevelési törvény előírásai szerint módosította 2012. november 12.-én: Basalné Rézman Ágnes

A Köznevelési Törvény és a 2012. évi EMMI rendelet alapján módosította: Basalné Rézman Ágnes.

A Köznevelési Törvény és a 2013. évi EMMI rendelet alapján módosította: Basalné Rézman Ágnes.

A Köznevelési Törvény és a 2014. évi EMMI rendelet alapján módosította: Basalné Rézman Ágnes.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

VI.1.a. Nyilvánosság

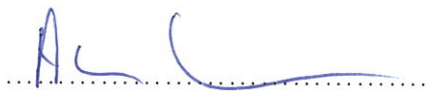
Iskolánk alapidokumentumainak (Házirend, PEPO, SZMSZ) egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkári irodában. A szülők ezekről – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást kaphatnak.

Az iskolai alapidokumentumok elektronikusan is hozzáférhetőek - iskolai honlap hiányában - a mor.hu honlapon az iskolák menüpont alatt.

VII. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási ZÁRADÉK

A Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 16.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglaltak alapján a **Közalkalmazotti és az Intézményi Tanács** 2021. szeptember 1-én véleményezte.

Mór, 2021. szeptember 1.



Közalkalmazotti Tanács elnöke



Intézményi Tanács elnöke

A Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése alapján 2020. szeptember 2-án véleményezte.

Mór, 2021. szeptember 2.

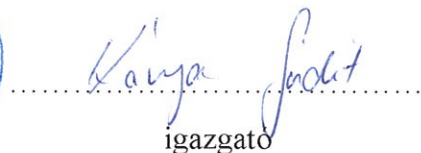


Szülői szervezet elnöke

A Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2021. augusztus 31-én elfogadta. Jelen szabályzat 2021. szeptember 3 - től visszavonásig érvényes.

A Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Székesfehérvári Tankerületi Központ, mint működtető, fenntartó a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Mór, 2021. szeptember 3.



igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli, dokumentációs és adminisztrációs feladatait,
- a tantárgyfelosztás, az órarend és egyéb szempontok figyelembevételével összeállítja a tanulók csoportbeosztását,
- ellenőrzi a tanári órarend elkészítését, figyelemmel kíséri a változásokat, ha szükséges azonnal módosíttatja a tanárral,
- ellenőrzi és segíti a telephelyek tevékenységét (munkarend, munkafegyelem, tárgyi feltételek, stb.),
- az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek nyilvántartása,
- összeállítja a felvételhez szükséges alkalmassági felmérés, javítóvizsgák és tanulói beszámolók rendjét,
- elkészíti az iskola összesített órarendjét, terembeosztását és a tanulók összesített óraszámait,
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és a statisztikai lapot,
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat, látogatásai tapasztalatát közli a tanárral,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
 - minden hónap 5-kéig elkészítse a túlóra-jelentést,
 - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- a tanárok bevonásával előkészíti az iskolai és iskolához kapcsolódó külső zenei rendezvényeket, hangversenyeket stb.
- a nevelők javaslatainak meghallgatásával javaslatot tesz az arra érdemes tanulók kitüntetésére, jutalmazására, megszervezi a külső szereplési igények kielégítését és az évváró műsorát,
- összeállítja tanári és növendékhangversenyek műsorát,

- összefogja, irányítja a tanszakvezetők, a tanszaki munkaközösségek tevékenységét,
- előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, valamint elkészíti a továbbképzési tervet,
- az iskolatitkárral együtt gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak és ellenőrzi azok egységes vezetését (napló, összesítő, beiratkozási napló, tandíjlap stb.),
- megszervezi a felvételi alkalmassági felmérést, a félévi és év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok, anyakönyvek egyeztetését, kiosztását és begyűjtését,
- tartalmi és pénzügyi szempontból ellenőrzi a naplók bejegyzéseit,
- nyilvántartja a nevelők által iskolán kívül végzett társadalmi és művészeti tevékenységét, valamint az iskolai rendezvényeket,
- különös gonddal segíti a kezdő tanárok munkáját. Gondoskodik, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a házirenddel, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokkal,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is),
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát,
- szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása a Fenntartó utasítása szerint.

Hatályba lép: 2021.09.01-től

Székesfehérvár,

Jóváhagyom:

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....
aláírás

2.sz. melléklet: A tanszakvezető munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: tanszakvezető

Heti órakedvezmény: 2 óra

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató, visszavonásig

Szakmai irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi.

Általános utasítási jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felelős a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről az intézmény munkaterve alapján.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.
- Az igazgatóhelyettes által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgatóhelyettes felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Az iskola rendezvényein – hangversenyek, megemlékezések, értekezletek, stb., ahol a megjelenés előírt – kötelező részt vennie.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbkésztését, önképzését.
- Munkaerő-fejlesztési, valamint továbbképzési elképzeléseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- A tanév végi jutalmazásban, értékelésben közreműködik.
- Beszerzési, fejlesztési terveket terjeszt elő.
- A tanszaki bemutatók lebonyolítási rendjét kialakítja.

- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A tanszak tanárainak munkáját köteles megismerni, köteles órát látogatni.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai munkájának értékelésében.
- Elvégzi az igazgatóhelyettes által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel operatív munkája során.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Ellenőrzi a tantermek biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Hatályba lép: 2021.09.01.

Mór,

Jóváhagyom:

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....
aláírás

3.sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: pedagógus

Heti munkaideje:

Heti kötelező óraszám:

Heti lekötött munkaideje összesen:

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhelyettese.

Szakmai irányítását és ellenőrzését a tanszakvezető és az igazgatóhelyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik.

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

A választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket.

Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítson ki a tanulóiban a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.

Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Pedagógiai Programja, az iskola éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a Fenntartónak az igazgatóhelyettes útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.

Tiszteletben kell tartani a gyermekek, a tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.

A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).

A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi.

Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.

Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.

Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a tanszaki bemutatókon.

Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épiségeért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóhelyettesének.

Közösségfejlesztő programokat javasol, szervez és bonyolít mind a tanulók, mind a pedagógusok részére.

Ellenőrzési feladatok:

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik és tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatóhelyettest. Betegsége esetén a távollétet csak (háziorvosi, szakorvosi) igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- igazgatói szünet,
- tanuló hiányzása
- iskolai rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.

Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.

Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Kötelessége, hogy:

- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa;
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.

Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatóhelyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják. Zeneiskolai növendékét külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthatja.

A művészeti iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóhelyettesének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni. Kivételes esetben - igazgatóhelyettesi engedély alapján - előzetes írásbeli kérelemmel havonta 2 tanítási nap pótolható.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval - szülővel - kollégával - vezetővel egyaránt.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját (törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót, stb.). A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

Egyéb:

A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.

Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.

A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.

A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép: 2021.09.01.

Mór,

Jóváhagyom:

.....

igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....

aláírás

4. sz. melléklet: Pedagógus-korrepetitor munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: pedagógus – korrepetitor

Heti munkaideje: **Heti kötelező óraszám:** óra

Heti lekötött munkaideje összesen: óra

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhelyettese.

Szakmai irányítását és ellenőrzését a tanszakvezető és az igazgatóhelyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik.

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

A választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket.

Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.

Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Pedagógiai Programja, az iskola éves munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a Fenntartónak az igazgatóhelyettes útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.

Tiszteletben kell tartani a gyermekek, a tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.

A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).

A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi.

Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.

Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.

Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.

A tanév elején kialakított korrepetíciós rend alapján állandó kapcsolatot tart fenn korrepetitívával, a kíséreteket időben átadja számára.

Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóhelyettesének.

Korrepetíció:

Korrepetíciós tevékenységre az igazgatóhelyettes osztja be a tanév elején, a tanévnyitó értekezleten a zongoratanárokat. A MKM által kiadott oktatási – nevelési tervek alapján kell kiszámítani a beosztott tanárok korrepetíciós idejét.

A korrepetíciós időt a tanár köteles órarendjében tanítási napjaira egyenletesen elosztva beiktatni.

Feladata:

- a beosztott növendékek hangversenyeken, rendezvényeken, vizsgákon való kísérése,
- felvételiző növendék előfelvételi és felvételi vizsgára kísérése,
- fesztiválokon, versenyeken, városi, megyei és országos rendezvényeken történő kíséret ellátása,
- rendszeres kapcsolat fenntartása a hozzá beosztott hangszeres tanárral.
- a kíséretek időtartamának pontos nyilvántartása a korrepetíciós naplóban.

Ellenőrzési feladatok:

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyakra tanítják.

Tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatóhelyettest. Betegsége esetén a távollétet csak (háziorvosi, szakorvosi) igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- igazgatói szünet,
- tanuló hiányzása,
- zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.

Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.

Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatóhelyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendégeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják. Zeneiskolai növendékét külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthatja.

A művészeti iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóhelyettesének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni. Kivételes esetben - igazgatóhelyettes engedélye alapján - előzetes írásbeli kérelemmel havonta 2 tanítási nap pótolható.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval - szülővel - kollégával - vezetővel egyaránt.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját (törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót, stb.). A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

Egyéb:

A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.

Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.

A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép: 2021.09.01.

Mór,

Jóváhagyom:

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....
aláírás

5. sz. melléklet: Pedagógus-kottatáros munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: pedagógus – hangszer- és kottatáros

Heti munkaideje: óra **Heti kötelező óraszám:** óra,
ebből kottatári feladatok: 5 óra

Heti lekötött munkaideje összesen: óra

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhelyettese.

Szakmai irányítását és ellenőrzését a tanszakvezető és az igazgatóhelyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik.

A pedagógus munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

A választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket.

Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.

Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Pedagógiai Programja, az iskola éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a Fenntartónak az igazgatóhelyettes útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.

Tiszteletben kell tartani a gyermekek, a tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.

A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).

A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi.

Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.

Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.

Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a tanszaki bemutatókon.

Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az igazgatóhelyettesnek.

Közösségfejlesztő programokat javasol, szervez és bonyolít mind a tanulók, mind a pedagógusok részére.

Ellenőrzési feladatok:

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik és tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét. Betegsége esetén a távollétet csak (házi orvosi, szakorvosi) igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- igazgatói szünet,
- tanuló hiányzása,
- iskolai rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.

Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.

Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Kötelessége, hogy:

- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- a tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatóhelyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják. Zeneiskolai növendékét külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthatja.

A művészeti iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóhelyettesének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval - szülővel - kollégával - vezetővel egyaránt.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját (törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót, stb.). A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

Egyéb:

A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.

Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.

A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

A hangszer – és kottatáros feladata:

A könyvtári és hangszer állományt – könyvek, kották, DVD-k, CD-k, hanglemezek, hangszerek és tartozékok – naprakészen tartja nyilván a könyvtári számítógépes nyilvántartó rendszerben.

Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartást, gondoskodik az állományba vételezésről, állomány-
apasztásról.

A feldolgozó munka keretében az újonnan beérkező hangszereket, könyveket, kottákat, DVD-
ket, CD-eket, hanglemezeket, a számítógépes nyilvántartó rendszerbe felveszi.

Folyamatosan bővíti a számítógépes nyilvántartás adatbázisát.

Az állománygondozás keretében biztosítja és ellenőrzi a raktári rendet, az állomány védelmét,
felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld.

Rendszeresen végzi a könyvtári és hangszer állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre,
javíttatásra, valamint a könyvek és kották köttetésére. A selejtezendő könyveket ellátja pecséttel,
ill. előkészíti azokat selejtezésre.

Gondoskodik a tájékoztató feliratok készítéséről.

Segítséget nyújt az oktató – nevelő munkához.

Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában
és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

A nevelőket folyamatosan tájékoztatja a beszerzett könyvekről, kottákról, DVD-kről, CD-kről,
hanglemezekről.

A kottatár eszközeivel segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.

Segíti a tanulókat és pedagógusokat, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsön-
zést.

Figyelemmel kíséri és lehetőségeihez mérten részt vesz könyvtári pályázatokon.

Segítséget nyújt a kiemelkedő évfordulók, megemlékezések lebonyolításához.

Gondoskodik az intézményi kottatár szolgáltatásainak, tevékenységének minél szélesebb körű
megismertetéséről.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körülmé-
nyesített munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A Móri Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhoz tartozik.

Hatályba lép: 2021.09.01.

Mór,

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....

aláírás

6. sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra, naponta 8 – 16 óráig, (beiratkozások, vizsgák esetén az igazgatóhelyettes által meghatározott óráig)

Munkáltatója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhelyettese.

Szakmai irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik.

A munkakör célja:

Az iskola ügyvitelének megszervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekeknek a Nkt.-ben foglalt jogainak biztosításában.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles betartani az ügyiratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat, az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, valamint a Fenntartónak az utasításait.

Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, a szüleikkel, intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.

Gépelem a hivatali iratokat.

Vezeti a tanulói és pedagógus nyilvántartást (beírási napló, KIR)

A tanév meghatározott időszakában beszedi a térítési díjakat, hangszerkölsönzési díjakat, ezekről kimutatást készít.

Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.

Ellátja a telefonüggyellett kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatóhelyettől utasítást kap.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Sokszorosítási feladatokat lát el – kizárólag iskolai célokra.

A pedagógusok órapótlását vezeti a naptárban.

Meghívók, plakátok, szórólapok, tájékoztatók elkészítése hangversenyre, műsorokra és azok sokszorosítása.

A Fenntartótól igényelt készpénz ellátmányt felveszi, azzal elszámol.

A Fenntartó által megküldött hivatalos iratokat, személyi dokumentumokat, bérjegyzéket stb. átveszi és átadja az igazgatóhelyettes és a pedagógusok részére.

Gondoskodik a koncertre meghívott vendégek ajándékozásáról, állófogadások szervezésében segítséget nyújt, városi rendezvényre koszorút rendel.

Jelenléti ívet készít.

Az iskolába érkező számlákat eljuttatja a Fenntartóhoz.

Egyezteteti a tanulók adatait, segít a statisztika elkészítésében.

Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.

Munkaviszony létesítésnél és megszűnés esetén előkészíti az iratokat, és eljuttatja a Fenntartó humánpolitikai ügyintézőjének.

Feladata továbbá a bérigazgatással kapcsolatban, hogy:

- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén),
- intézze az évi SZJA - elszámolással kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.

Az igazgatóhelyettessel vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.

Közreműködik a pedagógus és utazási igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2021.09.01.

Mór,

Jóváhagyom:

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mór,

.....
aláírás

7. számú melléklet Belső ellenőrzési szabályzat

MÓRI PÁSZTI MIKLÓS

Alapfokú Művészeti Iskola

Belső Kontrollrendszer

Szabályzata

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola működésének ellenőrzése és a végrehajtás érdekében az alábbi utasítást adom ki.

Az ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű információt az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasítások előírt pedagógiai és munkaügyi működését,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés helyességét.

Az ellenőrzés típusai:

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés. Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon érté-

keli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját. A cél-ellenőrzés egy adott részfeladat, és az azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat. A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve a Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskolában az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli. Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos. Az előzetes ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül. Az egyidejű ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával egyidejűleg történik. Az utólagos ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

Szervezési szempontból az ellenőrző tevékenység lehet munkafolyamatba épített és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés. A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve az ellenőrzés lehet folyamatos, időszaki és eseti.

A **vizsgálat körét** tekintve az ellenőrzés lehet teljes körű, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és szűrőpróbaszerű, amikor esetleges „mintavétel” alapján történik a vizsgálat.

A belső ellenőrzés fő területei:

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése:

- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezek kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő és oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatosan a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák pontos megállapítása,
- felvételi vizsgák és az év végi beszámolók szabályszerű lefolytatása.

A belső ellenőrzés rendszere

A vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően folyamatosan, megosztottan történik. A vezetők hatáskörét, ellenőrzési körét, munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az igazgatói utasítások és döntések végrehajtására,
- a tanügyi igazgatási, szaktárgyi, a módszertani, statisztikai és egyéb belső használatú rendelkezések betartására,
- a határidős pedagógiai feladatok teljesítésére, az eseti intézkedések végrehajtására.

Az ellenőrzési ütemterv:

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső szabályzat előírásaira, valamint az intézményvezető igényeire. Az ellenőrzés ütemterve a tanév rendjét követi. Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy ez ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a vezetés aktuális igényeit, az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetőek legyenek.

Az ellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata. Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a prioritások meghatározását,
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezeti és végrehajtási feltételek biztosítását.
- az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak:
- a korábbi ellenőrzési jelentések.
- pedagógia és tanügyigazgatási tárgyú statisztikák, jelentések.

Az ellenőrzés programja:

Az ellenőrzés program olyan utasítás, amely az ellenőrzést végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, főirányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét.

Az ellenőrzési program tartalmazza következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- az ellenőrzött szakterület vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát.

A helyszíni ellenőrzés:

A közoktatási intézmény feladatellátásának jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés. Ez az ellenőrzési mód lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

A **közvetlen** ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás, melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.

A **közvetett** ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés:

- az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját.

Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell:

- a pedagógiai feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítása nélkül kerüljön sor az ellenőrzésre
- a pedagógusok és más közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Az ellenőrzés értékelése és követelményei:

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő-realizáló megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze. Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javításra vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület személyei.

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős köteles elvégezni.

Intézkedni kell:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

Az ellenőrzési jelentés:

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztalatok értékeléséről ellenőrzési jelentést készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés adatait,
- az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- az ellenőrző személy megállapításait az ellenőrzött feladatokról, területről, személyekről,
- a tapasztalatok értékelését, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását,
- a súlyos mulasztásokat bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányokról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

Az ellenőrzési jegyzőkönyv:

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az **ellenőrzési záradék**, amely **lehet megismerési záradék**, szükség esetén **felelősségi záradék**. A megismerési záradék azt tartalmazza, hogy az ellenőrzött személy megállapításait megismerte, aláírásával ezt elismeri, egyben tudomásul veszi, hogy hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles megtenni, amelyről az ellenőrzést végzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet. A felelősségi záradék rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte. A felelőssé tett, ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra – a bizonyítékok becsatolása mellett – írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző, az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az ellenőrzés helyét, idejét, időtartamát,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

Az ellenőrzések nyilvántartása:

Az ellenőrzési nyilvántartás tartalmazza:

- ellenőrizendő feladat megnevezését,
- ellenőrzés időpontját,
- ellenőrzés helyét,
- az ellenőrző személy nevét,
- az ellenőrizendő terület, személy nevét,
- az ellenőrzés eredményét,
- a feltárt hiányosságok felelősének nevét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait,
- a javítandó teendőket, feladatokat,
- feladatok határidejét,
- utóellenőrzés időpontját,
- az utóellenőrzést végző személy nevét.

Az ellenőrzési iratok irattározása:

Az ellenőrzési iratokat 3 évig kell megőrizni:

- az ellenőrzési programokat,
- az ellenőrzési jelentéseket és bizonyító okmányokat,
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,
- a felelősség vizsgálatának eredményét,
- az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat,
- az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 3 év után selejtezhetők.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az intézményvezető jogállása:

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzés joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit és határidőket adjon.

Az ellenőrző személy jogai:

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

- beléphet az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinthez az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába,
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíthet,
- felvilágosítás (nyilatkozatot) kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre.

Az ellenőrző személyek kötelezettségei:

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek az ellenőrzést, és annak megkezdését,
- tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,

- titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,
- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,
- írásbeli nyilatkozatot köteles kérni, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztalt elfogadásáról vagy elutasításáról és előbbiekről indoklásáról.

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött személyek *jogai* a következők:

- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejthetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek *kötelességei* az alábbiak:

- biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét,
- működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak,
- tegyék meg haladéktalanul vagy a meghatározott határidőre – az ellenőrzés megállapításai alapján – a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

Ellenőrzési feladatok

A munkaközösség vezetőik ellenőrzési feladatai:

- a tanszakok vezetője a felelős a tanszakon tanító pedagógusok munkájának megszervezésért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért:
- a tanszaki munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- jutalmazás, osztályozás elveinek kidolgozásáért,
- naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás **2021. szeptember 3.- al lép hatályba** és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzatot hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára. A szabályzatot jogszabályváltozás esetén a jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül módosítani szükséges.

A szabályzatot készítette Pintér Judit Viktória 2004. február 23-án.

Módosította: Basalné Rézman Ágnes – igazgató, 2016. szeptember 6-án.

Mór, 2021. szeptember 3.



Kónya Judit
Kónya Judit
igazgató

MÓRI PÁSZTI MIKLÓS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Iratkezelési szabályzata

BEVEZETÉS

Az iratkezelési szabályzathoz

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az általános érvényű szabályokon túlmenően a nevelési-oktatási intézmények iratkezelését, az intézményben végzett ügyintézés szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84.§ - 87. §-aiban szabályozza. Továbbá e rendelet 112.§ - 116.§-ai tartalmazzák a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, kötelező nyomtatványokat, valamint e rendelet 1. melléklete tartalmazza az iratok őrzési idejét meghatározó irattári tervet.

Ugyancsak nagyon fontos betartani a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 41. § - 44/C.§-aiban foglalt, köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló előírásokat.

Vezetni kell a közalkalmazotti alapnyilvántartást, amelynek adatkörei magukban foglalják a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 5. számú mellékletében az alkalmazottakra meghatározott nyilvántartási adatköröket.

Általános fogalmak, értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az iratkezelés fogalmi körébe tartozik:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetés-szerűen a szervnél vagy személynél marad.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyő-rovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait tölti ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezeteéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Levéltári anyag: levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratok.

A nevelési-oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőeseményeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm.rendelet),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

I. Általános rendelkezések

1. *Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja*

Az intézmény iratkezelése központilag, a titkárságon történik, és azt az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. *Az iratkezelés felügyelete*

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

Az iratok kezelését, az intézményben végzett ügyintézés az EMMI rendelet 84.§ - 87. §-aiban foglaltak szerint kell végezni..

A tanügyi nyilvántartások vezetése, a kötelező nyomtatványok kezelése az EMMI rendelet 112.§ - 116.§-aiban foglalt előírások szerint, az igazgató irányításával történik.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a Nktv. 41.§ - 44/C.§-aiban foglalt előírások szerint kezeljük.

Az intézmény a Kjt. 83/B.§ - 83/D. §-ai rendelkezése szerint vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően.

II. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az iskolatitkár veszi át.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell. Az igazolás történhet az irat másolatán.
3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - a tévesen kézbesített küldeményeket,
 - a névre szóló leveleket, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket (továbbításuk átadókönyvvel történik),
 - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

4. Csak az igazgató által felbontható küldemények:
 - az intézmény nevére szóló küldemények,
 - a Fenntartó szervtől érkezett küldemények,
 - bármely hatósági szervtől érkezett küldemények

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltehető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzethez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.
4. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe nem állapítható meg.
5. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. Az iratok nyilvántartása

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát.
2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgatóhelyettes szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.
3. Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

Az iktatás folyamata

Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenítet bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni, nem lehet.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint.

„Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

, év hó nap,

P.H.

aláírás”

Az irat elintézését követően az irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

Az alakszerű határozat:

a) fejrészének tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője.

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,

- a döntés pontos leírása.
- c) *indokolás tartalma:*
- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
 - azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
 - jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások.
- d) *befejező rész tartalma:*
- keltezés,
 - aláírás, bélyegző lenyomata,
 - a határozatról értesülők megnevezése, címe.

IV. A kiadmányozás, az iratok postázása

A kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az igazgató (kiadmányozási joggal rendelkező vezető) eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja és átvevője megállapítható.
2. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzethez való eljuttatása különösen fontos.
3. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. Az iratok irattárba helyezése és őrzése

1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az iskolatitkár és/vagy a vezető léphetnek be.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg, amelyet a szabályzat 1. sz. függelék tartalmaz.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. (EMMI rendelet I. melléklete/I. Irattári terv)

Iratok kiadása az irattárból

Az irattárból iratot az igazgató és jóváhagyásával az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni.

Iratokba való betekintés

A tanulók valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Másolatok és másodlatok

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat az igazgató engedélyével készíthető, adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

VI. Az iratok selejtezése

1. A selejtezés az irattári terv alapján történik.
2. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettes rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata.
3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
 - az intézmény nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az irattárba helyezés évét,
 - az irat mennyiségét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. Az iratok átadása a levéltárnak

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett -, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
2. A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. A tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartások vezetését, a kötelező nyomtatványok alkalmazását az EMMI rendelet 112.§ - 116.§-aiban foglalt előírások szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.
2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok
 1. Beírási napló
 2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
 3. Egyéni foglalkozási napló – KRÉTA e-napló
 4. Csoportos foglalkozási napló – KRÉTA e-napló
 5. Tantárgyfelosztás - KRÉTA
 6. Összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről
 7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
 8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
 9. Javítóvizsga- jegyzőkönyv
 10. Jegyzőkönyv a vizsgához
 11. Osztályozóív a vizsgához
 12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
 13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
 15. Bizonyítványkönyv
 16. Törzslap (külvív, belív) – elektronikus - KRÉTA
3. Az intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti
 - az egyéni foglalkozási naplót,
 - a csoportos foglalkozási naplót,
 - a törzslapot éskiállítja a bizonyítványt.

A fenti nyomtatványok kitöltése során kötelezően alkalmazandó záradékokat a szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
4. A tanév végén az e - naplókat elektronikusan iktatni kell.
5. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti, a betelt beírási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.
6. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen

hozzá. Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

7. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
- az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
 - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
 - a bizonyítvány kiadásának idejét,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

Az intézmény ügyvitele, ügyiratkezelése

Alapdokumentumot, az Alapító-okiratot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Kollektív szerződést, a Közalkalmazotti Szabályzatot az intézmény irattárában, és mindenki számára hozzáférhető helyen kell tárolni és megőrizni. A nevelőtestületi ülésről, nyilvános jegyzőkönyvek készülnek a pedagógusnak.

Az ügyintézés az irat nyilvántartásba vételével (iktatással) kezdődik, és az érdemi döntések meghozatalával, illetve a válaszok elkészítésével és az iratok őrzésének (irattározásának) biztosításával fejeződik be.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetését.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

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

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban törzslapot) állít ki. A törzslap csak az EMMI rendelet 99. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterje-

dően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket és határozatokat.

A köznevelésben a tanuló által végzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt bizonyítványba) kell bevezetni.

Egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

A pedagógusok által vezetett tanügyi nyilvántartások

A pedagógus csak a nevelői-oktatói munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbiteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az iskola működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelői-oktatói munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlevők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a hozott döntéseket, továbbá
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

IX. Adatkezelési és – továbbítási szabályok

1. Az intézmény alkalmazottairól, a Nktv. 44. §-ában meghatározott adatokat lehet kezelni.
2. A közalkalmazottakról a Kjt 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő közalkalmazotti nyilvántartást kell vezetni.

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekíteni, illetve abból adatot átvenni jogosult:
 - a közalkalmazott felettese,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
4. Gondoskodni kell az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.
5. Ha valamely adat közléséhez, továbbításához az érintett beleegyezésre van szükség, erről be kell szerezni az érintett írásos nyilatkozatát. Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közölni kell a megkeresővel.

X. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR), - amely hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer - elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető/igazgatóhelyettes által felhatalmazott személy (az iskolatitkár) férhet hozzá.

Tanulók adatai

1. A tanulók nyilvántartható adatait a Nktv. 41.§ - 44/C.§-okban foglaltak határozzák meg. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a Nktv-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntetethez és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. *Az adatok továbbítása*

Valamennyi adat továbbítható a Fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, bármely államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére. A többi adat esetében a Nktv. 41.§-44/C. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni.

- A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgatóhelyettes állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve, hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

3. *Az adatok kezelése*

Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – a tanulók adatait tartalmazó – e - naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

A Nktv. 44. § -ában felsorolt adatok a 44/C. §-ban foglaltak alapján statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Záradék

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen szabályzat 2021. szeptember 3. napjával lép hatályba.

Mór, 2021. szeptember 3.



.....*Kánya Judit*.....
igazgató

1. számú függelék: Az intézmény irattári terve

Irattári terv

I. Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Örzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5

23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Alkalmazandó záradékok

Intézményünkben az iskolai anyakönyvbe és bizonyítványba, valamint félévi értesítőbe (ellenőrző könyv) a tanuló munkájáról, eredményeiről, az alábbi egységes záradékot használjuk:

1. Hangszeres tanulmányait megkezdheti
2. Hangszeres tanulmányait nem kezdheti meg.
3. A nevelőtestület határozata (betűvel) évfolyamba léphet pl.: harmadik
4. A tárgyból osztályokból összevont beszámolót tett.
5. Alapfokú művészetoktatási intézmény alsó fokú évfolyamának anyagából művészeti alapvizsgát tett, megszűnik a tanuló jogviszonya.
6. Alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamának anyagából záróvizsgát tett, megszűnik a tanuló jogviszonya.
7. Alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamának anyagából záróvizsgát tett, iskolai tanulmányait befejezte.
8. A javítóvizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, osztályát engedély alapján folytathatja. (az érdemjegy rovatba „NO” bejegyzés történik)
10. A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.
11. A tantervi anyagot nem végezte, osztályát engedély alapján folytathatja. (az érdemjegy rovatba „NO” bejegyzés történik)
12. A tanuló jogviszonya megszűnik:
 - 12.1. Kimaradással
 - 12.2.óra igazolatlan mulasztás miatt
 - 12.3. egészségi alkalmasság miatt
 - 12.4. térítési díj, fizetési hátralék miatt
 - 12.5. más iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
13. Betegség miatt kimaradt.
14. Születi kívánságára töröltem a tanulók névjegyzékéből. (kelt, aláírás, később:
15.tárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán.....tárgybólosztályzatot kapott.....osztályba léphet.
16. Javítóvizsgán a tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, évfolyamot ismételni köteles.
17. Elégtelen tanulmányi eredménye miatt főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja.

18. Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap tárgyból.
19. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.
20.fegyelmi határozat alapján kizártam a művészeti iskolából.

Alapvizsga záradékok

1. Hangszeres és szolfézs alapvizsga esetén:

Alapfokú művészeti iskola alsó fokú évfolyamának anyagából művészeti alapvizsgát tett.
Tanulmányait továbbképző évfolyamon folytathatja.

2. Csak hangszeres alapvizsga esetén

Alapfokú művészeti iskola alsó fokú évfolyamának hangszeres anyagából művészeti alapvizsgát tett. Tanulmányait hangszeres továbbképző évfolyamon folytathatja. Szolfézs tárgyából a évfolyamba léphet.

3. Csak szolfézs alapvizsga esetén

Hangszeres főtárgyból a évfolyamba léphet.

Alapfokú művészeti iskola alsó fokú évfolyamának szolfézs anyagából művészeti alapvizsgát tett.

4. Alapfokú művészeti iskola alsó fokú évfolyamának anyagából **művészeti alapvizsgát nem tett,**
tanulói jogviszonya megszűnik.

Záróvizsga záradék

Alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamának anyagából záróvizsgát tett, iskolai tanulmányait befejezte.

Móri Pászti Miklós

Alapfokú Művészeti Iskola

Kulcs és bélyegző kezelési szabályzat

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- főbejáratának,
- egyéb helyiségeinek kulcsaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető/igazgatóhelyettes, vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

2. Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése

Az intézmény főbejáratának kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- az iskolatitkár, valamint

- az intézmény nyitásaért és bezárásaért felelős személyek őrzik, melynek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében pótkulcs található az iskolatitkári iroda zárható szekrényében. Ezek a kulcsok kizárólag az intézmény vezetője/igazgatóhelyettes által a zárással megbízott személynek (a takarító- és hivatalsegéd akadályoztatása vagy betegsége esetén), illetve a biztonsági előírások betarthatósága érdekében vehetők igénybe.

4. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályzat

Az iskolatitkár felelős az intézmény pótkulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint az 2. számú mellékletben szereplő „Kulcs átvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.

5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető/igazgatóhelyettes évente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében. A kulcsok beszerzése az intézményvezető/igazgatóhelyettes irányítására, utasítására történhet.

6. A kulcs – nyilvántartás

A kulcs – nyilvántartás vezetésével az intézményvezető/igazgatóhelyettes a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg.

A kulcs - nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A kulcs – nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni.

A kulcs – nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

A nyitásért – Zárásért felelős személyek

A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészet Iskola épületének nyitása és zárása a mindenkori takarító és hivatalsegéd munkakörben foglalkoztatott feladata. Akadályoztatása vagy betegsége esetén az iskola épületét reggel az iskolatitkár vagy az intézményvezető/intézményvezető-helyettes nyitja, az épület zárásáért felelős személyt pedig az intézményvezetője/intézményvezető-helyettes jelöli ki.

KULCS ÁTVÉTEL NYILVÁNTARTÁS

Dátum	Kulcs (db)	Felvevő neve (beosztása)	Kulcs (db)	Dátum	Átvevő aláírása

A kulcs – nyilvántartás vezetésével megbízott személy

Az intézményvezető/igazgatóhelyettes az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kulcs – nyilvántartás vezetésével:

- A kulcs – nyilvántartást a mindenkori iskolatitkár munkakörben dolgozó személynek kell vezetni.
- A kulcs – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást az intézményvezető/igazgatóhelyettes vezeti.

A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola

OM 039550

8060 Mór, Szabadság tér 7.

BÉLYEGZŐ KEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezető/igazgatóhelyettesre,
- az iskolatitkár munkakörben dolgozó személyre,
- az intézmény foglalkoztatottjaira.

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel meg kell ismertetni.

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

Intézményünk a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- intézményi körbélyegző (kis és nagy alakú),
- intézményi fejbélyegző (2 db),
- intézményi könyvtári (kottatáros) körbélyegző.

A Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tanügyi nyilvántartásokba, okmányokba való bejegyzései során a 2. számú mellékletben meghatározott bélyegzőket alkalmazza.

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik:
- - igazgató
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- hangszer- és kottatáros,
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hitelességül lehet használni.
- A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

3.2. Egyéb, használatban lévő bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- Az egyéb, használatban lévő bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- - igazgató
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.
- Az egyéb, használatban lévő bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4.2. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata a hivatalos iratokban, eljárásokban kötelező.

Az intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az intézményvezető/igazgatóhelyettes dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező-e, illetve
- alkalmazandó-e bélyegzőlenyomat.

4.3. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

Az intézmény adataiban bekövetkezett bármely változás esetén a bélyegzőket teljes körűen le kell cserélni.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv névhasználatának jogosságát, pontosságát, helytállóságát,
- a cím helyességét,
- egyéb adatokat,
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét.

4.4. A bélyegzők tárolása

- A hivatalos, visszaélésre alkalmas adó bélyegzőket elzárt helyen kell tartani. (pontos helyét, kezelőjét/felelősét meg kell nevezni!)

- A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- Az egyéb, használatban lévő bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.
- A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

4.5. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az intézményvezető/igazgatóhelyettes - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább évente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

4.6. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az intézményvezető/igazgatóhelyettes irányítására, utasítására történhet.

- Az intézményvezető/igazgatóhelyettes dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

4.7. A bélyegzők átadása-átvétele

- Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

4.8. A bélyegző-nyilvántartás

Mivel az intézményünkben használatos bélyegzők száma csekély, így bélyegző lenyomat nyilvántartást külön nem vezetünk.

4.9. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az intézményvezető/igazgatóhelyettes utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5.1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,

- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatják át,

kötelesek

- a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
- a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben (kötelezettségvállalás, kiadmányozás) a tárolási, használati helyükről az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy elviheti. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell az intézményt képviselni (használni a bélyegzőket).

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az intézményvezetőt/igazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni.

7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, a rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

A Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola közalkalmazottai és pedagógusai a szabályzatot 2021. szeptember 3-án egyöntetűen elfogadták.

Mór, 2021. szeptember 3.



Karolyi Pál
igazgató

Hivatalos bélyegzők

Intézményi körbélyegző:



Intézményi fejbélyegző:



Egyéb, használatban lévő bélyegzők

A beszerzés, vagy szolgáltatás
teljesítésének jogosságát,
szükségességét és összecszerűségét
igazolom.



**EREDETIVEL MEGEGYEZŐ
HITELES MÁSOLAT.**

LEZÁRVA

EGYEZTETVE

MÓRI PÁSZTI MIKLÓS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Adatkezelési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Adatkezelési Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- ♪ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- ♪ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.),
- ♪ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- ♪ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

Értelmező rendelkezések

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Az adatkezelési szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy az intézmény vonatkozásában - mint közfeladatot ellátó szerv - a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét meghatározza:

- ♪ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése az Info tv-ben előírtaknak megfelelően;
- ♪ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- ♪ az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése;
- ♪ Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- ♪ A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározás;
- ♪ Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára/igazgatóhelyettesére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nktv. 41. § - 44.§-okban „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

1. A alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
[Nktv. 41. § (6) bekezdés]

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. [Info tv. 4. § (1) és (2) bekezdés]

Az intézmény a Kjt. 83/B.§ - 83/D. §-ai rendelkezése szerint vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- ♪ Név, születési hely és idő, állampolgárság
- ♪ Állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- ♪ Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történt megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a pedagógusok azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Tanulók adatai

1. A tanulók nyilvántartható adatait a Nktv. 41.§ - 44/C.§-okban foglaltak határozzák meg. Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a Nktv-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
2. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – a tanulók adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

A Nktv. alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- ♪ a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ♪ a szülő neve, állandó lakcíme, telefonszáma, születési neve, tartózkodási helyének címe,
- ♪ tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a tanuló szorgalmának, tudásának értékelése, minősítése, vizsgaadatok,
 - felvétellel, tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ♪ a tanuló és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- ♪ a tanulók oktatási azonosító száma,
- ♪ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek (térítési díj felmentés kérelme). E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok kezelése

A Nktv. 44. § -ában felsorolt adatok a 44/C. §-ban foglaltak alapján statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

III. Az adatok továbbításának rendje

A tanulók adatainak továbbítása

A tanulók adatai a Nktv. 41. § (7) bekezdésében előírtak szerint továbbítható:

- ♪ a Fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzatok, bármely államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- ♪ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- ♪ az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezeteknek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

A többi adat esetében a Nktv. 41. §-44/C. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni.

- ♪ A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgatóhelyettes állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve, hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

IV. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

- ♪ igazgatóhelyettes
- ♪ a Székesfehérvári Tankerületi Központ dolgozói
- ♪ iskolatitkár – adminisztrátor.

V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartása az alábbi módokon történik:

- ♪ nyomtatott iratban szereplő adatok,
- ♪ elektronikus adat.

2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- ♪ a közalkalmazott személyi anyaga,
- ♪ a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- ♪ a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- ♪ a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- ♪ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- ♪ a közirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- ♪ a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- ♪ bíróság vagy más hatóság döntése,
- ♪ jogszabályi rendelkezés.

3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- ♪ az intézmény vezetője/igazgatóhelyettes,
- ♪ az iskolatitkár – adminisztrátor,
- ♪ a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékes dolgozói,
- ♪ a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB ellenőr, revizor, belső ellenőr)
- ♪ saját kérésre az érintett alkalmazott.

A személyi adatokba való betekintésekről a nyilvántartást a Betekintési Lapon kell vezetni, amely nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. (Jelen szabályzathoz mellékelve a nyomtatványmintája.)

4. A személyi adatok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ♪ az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese,
- ♪ iskolatitkár – adminisztrátor,
- ♪ a Székesfehérvári Tankerületi Központ dolgozói.

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője/igazgatóhelyettes gondoskodik a közalkalmazotti személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. (Zárt szekrény helyének pontos, beazonosítható megnevezése!)

A személyi anyagnak része a Kjt. 5. számú melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás is. (Nyomtatványmintája jelen szabályzat mellékleteként csatolva.) A nyilvántartás intézményünkben számítógéppel kell vezetni. A (számítógéppel vezetett) közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- ♪ a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- ♪ a közalkalmazott áthelyezésekor,
- ♪ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor, továbbá
- ♪ ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 munkanapon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 munkanapon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője/az igazgatóhelyettes felelős. Utasításait és az anyag karbantartását az iskolatitkár – adminisztrátor végzi.

6. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- ♪ az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese,
- ♪ iskolatitkár – adminisztrátor

7. A tanulók adatainak tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője/az igazgatóhelyettes gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- ♪ összesítő
- ♪ törzslap
- ♪ bizonyítvány
- ♪ beírási napló
- ♪ naplók
- ♪ nyilvántartólap.

A tanulók személyi adatainak védelme:

Gondoskodni kell az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

Ha valamely adat közléséhez, továbbításához az érintett beleegyezésre van szükség, erről be kell szerezni az érintett írásos nyilatkozatát. Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közölni kell a megkeresővel.

8. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR), - amely hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer - elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője, jelenleg igazgatóhelyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgatóhelyettes aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető/igazgatóhelyettes által felhatalmazott személy (az iskolatitkár) férhet hozzá.

VII. Egyéb rendelkezések

A szabályzat készítésekor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Jelen szabályzatot tanévkezdéskor felül kell vizsgálni, és átdolgozni, illetve ha jogszabályi változás áll fenn vagy a Fenntartó előírja.

Jelen szabályzat 2020. szeptember 04-én lép hatályba, így ezen naptól a 2017. szeptember 01-től hatályos szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot készítette: dr. Tanárkiné Pintér Judit Viktória –igazgató

Módosítást végezte: Basalné Rézman Ágnes – igazgató

Módosítást végezte: Kónya Judit - igazgató

Mór, 2021. szeptember 3.



Kónya Judit
Kónya Judit
igazgató

Acsai Sándor

Acsai Sándor

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Garasné Mrázik Tímea

Garasné Mrázik Tímea

Szülői Munkaközösség Elnöke

Az intézmény neve: Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola - Mór

Betekintési nyilvántartás - Személyi anyagba

A nyilvántartás év hónap nappal megnyitásra került.

.....

igazgató

P.H.

A nyilvántartás év hónap nappal lezárásra került.

.....

igazgató

P.H.

Betekintési nyilvántartás - személyi anyagba

s.sz.	A betekintést végző neve:	A betekintést végző beosztása:	A betekintés időpontja:	A betekintés célja:	A betekintett személyi anyag megnevezése:	A betekintés alatt jelenlévők neve:	A betekintés alatt jelenlévők beosztása:	A személyi anyagból kivett iratok megnevezése:	A személyi anyagból kivett iratok visszahelyezésének dátuma:	A kivett iratokról készült fénymásolat (igen/nem):
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										

Közalkalmazotti Alapnyilvántartás

I.	A közalkalmazott neve			
	lánykori neve			
	születési helye, ideje			
	anyja neve			
	TAJ száma, adóazonosító jele			
	lakóhelye			
	tartózkodási helye			
	családi állapota			
	gyermekének születési ideje			
	pedagógus oktatási azonosító			
	bankszámlaszáma			
II.	legmagasabb iskolai végzettsége, okirat száma			
	szakképzettség (-i)			
	iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (-i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok száma			
	tudományos fokozata			
	idegennyelv ismerete			
III.	korábbi munkahely (-ek) megnevezése			
	a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok			
	a megszűnés módja, időpontja			
IV.	a közalkalmazotti jogviszony kezdete			
	állampolgársága			
	erkölcsi bizonyítvány száma, kelte			
	a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok			
V.	a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, OM azonosítója			
	székhelye			
	e szervnél a jogviszony kezdete			
	címadományozás, jutalmazás, kiüntetés adatai			
	minősítések időpontja és tartalma			

hatályos fegyelmi büntetése	
-----------------------------	--

VI.	személyi juttatások		
	jelenlegi besorolása, a besorolás időpontja		
	vezetői megbízása, FEOR száma		
	következő lépések időpontjai		
VII.	a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama		
VIII.	A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja		
	a végleges vagy a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja		
	a végkielégítés adatai		
IX.	A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai		

Személyi anyag nyilvántartás

Név:

Kinevezések:

sorszám	kiállítás kelte	a kiállító megnevezése, aláíró neve	megjegyzés
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.		
30.		

Átsorolások:

sorszám	kiállítás kelte	a kiállító megnevezése, aláíró neve	megjegyzés
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Végzettséget igazoló okmányok, Továbbképzések, tanúsítványok:

sorszám	kiállítás kelte	a kiállító megnevezése, aláíró neve	okmány sorszáma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Minősítések, elismerések, kitüntetések:

sorszám	kiállítás kelte	a kiállító megnevezése, aláíró neve	okmány sorszáma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Nyilvántartás
Pedagógusok Alapvégzettségéről,
Szakvizsga letételéről
és Továbbképzésekről

A nyilvántartás vezetési kötelezettséget a 277/1997. Korm. Rendelet 19. § (2) bek. 2., pontja írja elő.

A nyilvántartás év hónap nappal megnyitásra került.
Aktualizálás minden év szeptemberében.

.....

igazgató

P.H.

A nyilvántartás év hónap nappal lezárásra került.

.....

igazgató

P.H.

Pedagógusok nyilvántartási lapja Alapvégzettségről, Szakvizsga letételéről és Továbbképzésekről

Név:
Munkaköre:
Munkába lépés kelte:

1. Alapvégzettség, szakképzettség nyilvántartása

<i>Végzettséget tanúsító oklevél megszerzésének időpontja:</i>	<i>Végzettség / szakképzettség megnevezése:</i>	<i>Oklevél száma:</i>	<i>Oklevelet kiállító felsőoktatási intézmény neve:</i>

2. Pedagógus szakvizsga megszerzésének nyilvántartása:

<i>Szakvizsgára való felkészítés</i>		<i>Szakvizsga letételét tanúsító oklevél megszerzésének időpontja</i>	<i>Szakvizsga megnevezése</i>	<i>Oklevelet kiállító felsőoktatási intézmény neve:</i>
<i>Kezdő időpontja</i>	<i>Befejező időpontja</i>			

3. Pedagógus továbbképzések teljesítésének nyilvántartása:

<i>A továbbképzés</i>		<i>Továbbképzés megnevezése</i>	<i>Tanúsítványt kiállító oktatási intézmény neve</i>	<i>Továbbképzés óraszám</i>
<i>Kezdő időpontja</i>	<i>Befejező időpontja</i>			

A 7 évenkénti továbbképzés alóli felmentés okai:

4. Egyéb:
