



Bartók Béla Zeneiskola
PÁPA, Korona utca 27.
Telefon: 89/313 - 116
Igazgató: 89/510-345
www.bartokzi-papa.hu
e-mail: bartokzeneiskolapapa@gmail.com

BARTÓK BÉLA ZENEISKOLA

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 040150

PÁPA, 2013. SZEPTEMBER 01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
2. Az iskola kapcsolata a fenntartóval	6
3. Az intézmény szervezete	6
3.1 Az igazgató	6
3.2 Az igazgatóhelyettes	7
3.3 Az iskolatitkár	7
3.4 Az intézmény vezetősége	7
3.5 A közalkalmazotti tanács	7
3.6 Az intézményi tanács	7
3.7 A nevelőtestület	7
3.8 Tanulói létszám, tanszaki munkaközösségek	8
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
4.1 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolattartására vonatkozó általános szabályok	9
4.2 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok	9
4.3 A vezetők helyettesítésének rendje	10
4.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	10
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
4.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	11
4.7 A külső kapcsolatok rendje és formája	11
5. A működés rendje	12
5.1 Az intézmény munkarendje	12
5.2 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	12
5.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	12
5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	13
5.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	13
5.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
5.7 Az intézmény nyitva tartási rendje	14
5.8 A könyvtár rendje	14
5.9 Hangszerkölcsonzés	15
5.10 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	15
5.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	15
5.12 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16
5.13 A dohányzással kapcsolatos előírások	16
5.14 Az intézményi védő óvó előírások	16
5.15 A házirend jogköre	16
5.16 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	16
5.17 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	17
5.18 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	17
5.19 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18

5.20 Tanulók által létrehozott (szellemi) termék díjazása	19
6. Egyéb rendelkezések	19
6.1 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	19
6.2 A szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogköre	19
6.3 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:	19
7. Többletkötelezettség	19
I. számú melléklet	22
Adatkezelési szabályzat	22
I.1 Általános rendelkezések	22
I.2 A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	22
I.3 A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	22
I.4 A közalkalmazottak adatainak nyilvántartása, az adatok továbbítása	23
I.5 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	23
I.6 Személyi irat	23
I.7 Személyi irat kezelése	24
I.8 A tanulók adatainak kezelése, továbbítása	25
I.9 Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok	25
I.10 Az adatok továbbítása	25
I.11 Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje	25
I.12 Titoktartási kötelezettség	25
II. számú melléklet	26
Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	26
II.1 Általános szabályok	26
II.2 A kötelezően használt nyomtatványok	27
II.3 A tanügyi nyilvántartások vezetése	30
II.4 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	31
Záró rendelkezések	32
Legitimációs határozatok	32
Jelenléti ív	33

1. Általános rendelkezések

A költségvetési szerv neve: Bartók Béla Zeneiskola AMI
Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 8500 Pápa, Korona u. 27.

OM azonosító: 040150

Az intézményalapítás éve: 2003. szeptember 1.
Jogelődje: Bartók Béla Zeneiskola

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Címe: 1055 Budapest, Szalai u. 10-14.

Az alapító okirat száma, kelte: IX-09/30/622/2012,
2012. augusztus 31.

Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatási intézmény
Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
Működési köre: Veszprém megye közigazgatási területe

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2013. április 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el.
Az intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak.

Az intézmény bankszámlaszáma: jelenleg nincs

Az intézmény alaptevékenysége: 852020 Alapfokú művészetoktatás
A zeneoktatás keretében a tanulók művészeti képességének, készségének kifejlesztése, az alapfokú művészeti ismeretek oktatása. Tevékenysége a zenei nevelés és az arra alkalmas, kiemelkedő képességű tanulók felkészítése a hangszeres, zenei szakirányú továbbtanulásra.

Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:

852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatású
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Pápa Város Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon.
A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, a tulajdonosi és a fenntartói jogszabályoknak megfelelően.

Kiegészítő tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Kjt. végrehajtásáról rendelkező 138/1992.(X. 8.) kormányrendelet 7.§ (2)bekezdés b) pontja.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról

A Kt. valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesítése a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a Nkt. 25.§-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban iskola) működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottjának és az iskola tanulóinak feladata és kötelessége. 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.

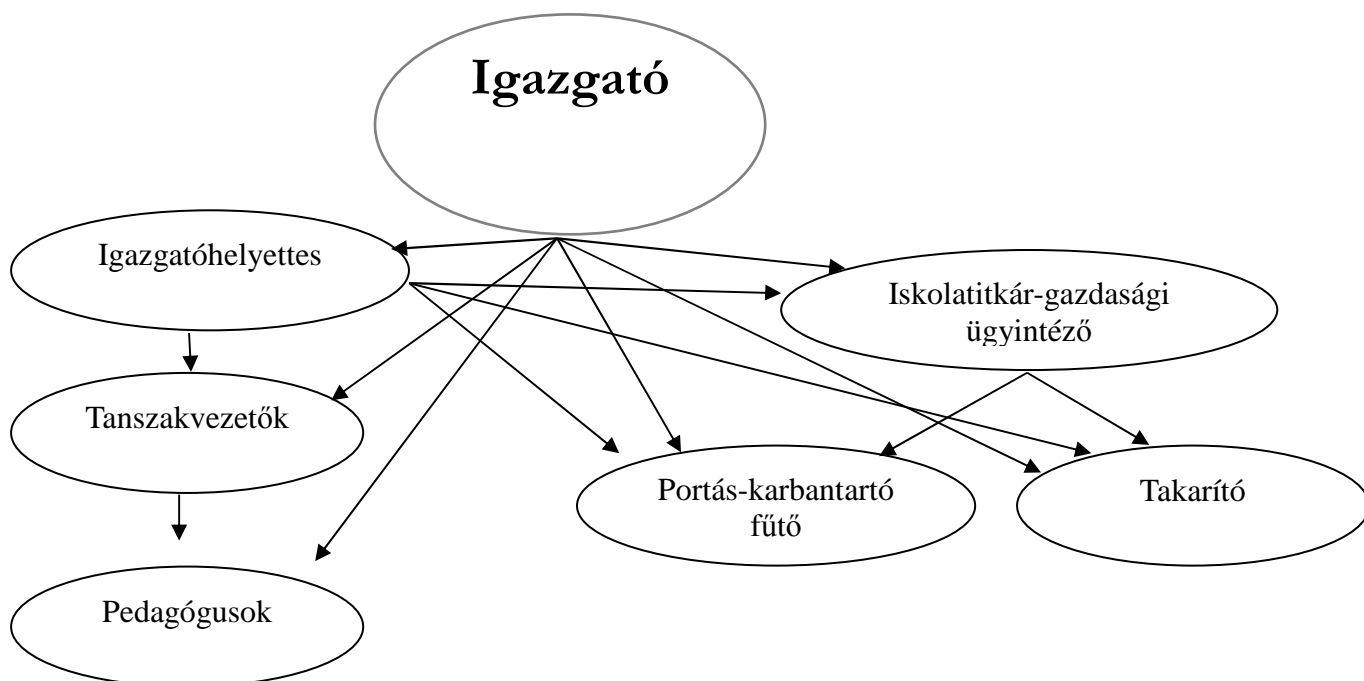
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettese
- munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a személyt, hogy hagyja el az iskola épületét.

2. Az iskola kapcsolata a fenntartóval

A pápai Bartók Béla Zeneiskola AMI fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest, 1055, Szalay u. 10-14. Közvetlen kapcsolatunk a Pápa Járási Tankerülettel van, akivel napi kapcsolatban állunk. A Tankerület hatáskörébe tartozik minden többletkiadással járó rendelkezés engedélyezése. A munkáltatói feladatok az igazgató jogkörében maradtak, kivéve a kinevezés és a megszüntetés. Ezen felül szakmai jellegű rendezvényeinkről, az iskolában folyó munkáról rendszeres tájékoztatást adunk a fenntartónak.

3. Az intézmény szervezete



3.1 Az igazgató

Az intézmény vezetője az igazgató. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt minden olyan esetben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt, meghatározott esetekben jogkörét átruházhatja a helyettesre. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartoznak:

A Knt. 69.§-ának (2) bekezdésében meghatározott feladatok.

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A kérdőív összeállítása a közalkalmazotti tanács feladata.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár-gazdasági ügyintéző

3.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, elsősorban azokat a feladatokat látja el, amelyek szervezést igényelnek. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.3 Az iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed munkaköre szerinti feladataira. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik a Szülői szervezet vezetőjével.

3.5 A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács (továbbiakban: tanács) feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről.
- a munkabérek változásáról, a munkafeltételek jellemzőiről.

A tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és a tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató a döntés előtt legalább tizenöt nappal kikéri a tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

3.6 Az intézményi tanács

Iskolánkban intézményi tanács nem működik.

3.7 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a pedagógiai program elfogadása,
az SZMSZ elfogadása,
a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
a továbbképzési program elfogadása,
a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
a házirend elfogadás,
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
a tanulók fegyelmi ügyei,
az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
jogszabályban meghatározott más ügyek

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

- az igazgatóhelyettes megbízásakor,
- zeneiskolai pályázatok kiírásában,
- pedagógusok továbbképzésében való részvétel szervezésében,
- szakmai eszközök beszerzésében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a testület egyharmadának javaslatára. A nevelőtestület értekezletein döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivétel a külön jogszabályban ill. rendeletben meghatározott esetek.

A pedagógus munkakörében összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

A tanári szobában használhat számítógépet internet hozzáféréssel, kottairó programot, nyomtatót. Az internet hozzáférés minden tanteremben biztosított.

3.8 Tanulói létszám, tanszaki munkaközösségek

Maximális tanuló létszám: 350 fő

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos vagy közös rendszerbe sorolható szakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni. A tanszaki munkaközösségek feladatait a tanszakvezető irányítja, akit meghatározott időre választanak.

A tanszakvezető feladatai:

- összeállítja az éves programokat, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit,
- A tanszakvezető a vezetése alá tartozó tanszakok félévi- és év végi vizsgáin részt vesz, „bizottság elnöke” feladatot lát el,
- javaslatot tesz „B” tagozatos beosztásra,
- figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét,
- a szakirányú szakiskolai tanszakokra való előkészítést,
- módszertani megbeszélést tart,

- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését.

Az iskolában működő tanszakok felosztása:

- fúvós tanszak (fa- és rézfúvós hangszerek)
- billentyűs tanszak (zongora)
- vonós tanszak (hegedű, cselló, gitár)
- vegyes tanszak (magánének, ütőhangszerek, szolfézs)

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolattartására vonatkozó általános szabályok

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az *alkalmazotti közösség értekezlete*. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályokban meghatározott ügyekben.
- A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás közvetlen formában is működik, az iskola nyitvatartási idejében mindig tartózkodik vezető az épületben.
- A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának módja:
 - Alkalmazotti közösségi értekezlet
 - Tantestületi értekezlet
 - Osztályozói értekezlet
 - Tanszakvezetői értekezlet
 - Tanszaki értekezletek
 - Szülői Munkaközösségi, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet

4.2 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködik az igazgatóhelyettes. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.

A nevelőtestület döntéseit határozatai formában kell megszövegezni, és nyilvántartásba venni.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt.

4.3 A vezetők helyettesítésének rendje

*Kapcsolódó jogszabályi előírások:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f pontja*

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat a korban legidősebb tanzakvezető látja el. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését az iskolatitkár látja el.

4.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezete részére az igazgató legalább évente két alkalommal szóbeli tájékoztatást ad az intézmény működéséről.

Az iskola által szervezett kulturális rendezvényekre: növendék hangversenyek, versenyek, meghívja a szülői szervezet tagjait

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata, hogy a vezetés átlátható, tiszta képet kapjon a szakmai, pedagógiai munka minőségéről, mind a tanár munkája és a tanulók előmenetele területén.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tanzakvezetők.

Az igazgató és igazgatóhelyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.

A tanzakvezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkáját teljes jogkörrel az iskolatitkár ellenőrzi.

Az intézmény művészeti iskola jellegére tekintettel speciális értékelési formában történik a tanárok munkájának ellenőrzése:

- óralátogatás,
- vizsga,
- beszámoló,
- bemutató tanítás,
- tanzaki bemutatók,
- szakmai napok,
- versenyek.

Az ellenőrzés ideje a tanév folyamán folyamatos, de legalább havi rendszerességgel történik. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg, szükség esetén a tanzak tagjaival meg

kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni.

A tanulók ellenőrzésének formái:

- elsősorban elméleti órákon: írásbeli, szóbeli
- hangszeres órákon: gyakorlati
- a növendékek az iskolában megszerzett tudás összességét a hangversenyeken, vizsgakoncerteken, egyéb rendezvényeken történő szerepléseik alkalmával is bemutatják, bizonyítják, ahol akár vizsgabizottság is működhet (lásd: Pedagógiai program)

A szaktanár tanév közben érdemjegyekkel értékeli a tanulók munkáját, melyet havonta egy alkalommal a naplóba és az ellenőrző könyvbe is köteles bevezetni.

4.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A nevelőtestület a tanszaki munkaközösségre ruházza át:

- a tanszak éves munkatervének kialakítását, melyben figyelembe veszi az iskola munkatervét
- a pedagógus külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos jogkörét
- valamint az iskola felvételi követelményének meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

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

4.7 A külső kapcsolatok rendje és formája

Az iskola célja: a város zenei hagyományainak megőrzése és ápolása, emellett új kezdeményezésekkel, új hangversenyformákkal színesíteni, gazdagítani a város kulturális életét. A zeneiskola a tanárok szakmai fejlődése, továbbképzése, a tanulók továbbtanulása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a zeneművészeti szakiskolákkal és főiskolákkal.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart továbbá:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a megyei zeneiskolákkal
- a tanulók iskoláival (általános és középiskolák)
- óvodákkal
- a település egyéb intézményeivel:
 - egyetemi kihelyezett tagozatok
 - múzeumok
 - kiállítóhelyek
 - közművelődési intézmények:
- Jókai Mór Szabadidő és Művelődési Központ
- Pedagógus Művelődési Ház
- Szociális Otthonok
- Gyermek és Ifjúságvédelmi Szervezetek.

Az intézmény aktívan részt vállal az Önkormányzat által szervezett városi rendezvényeken.

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

Az intézmény nemzetközi kapcsolatait elsősorban a testvérvárosokkal már kialakult kulturális együttműködésre alapozza és fejleszti tovább.

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény munkarendje

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a tanszakvezetői feladatok ellátása
- c) könyvtári órák ellátása az erre kijelölt kollégáknál
- d) Közalkalmazotti tanács tagsággal

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása
- e) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- f) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- g) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken
- h) iskolai kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- i) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- j) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- k) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- l) zenei tábor, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- m) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- n) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- o) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- p) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- q) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- r) gyakorlás

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni kivéve a fenti felsorolás a, b, k, r pontjában foglaltak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási órái előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A tanítási órák után a napi adminisztrációs munkát elvégezni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.¹

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.7 Az intézmény nyitva tartási rendje

A tanítás helye a zeneiskola épülete.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 8-20.30 óráig tart nyitva.

Tanítási órákat 20.00 óráig lehet tartani.

Rendkívüli esetben (versenyre való felkészülés, vagy rendezvény esetén) igazgatói engedéllyel hétvégén is nyitva tarthat az intézmény.

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartó tartalmazza.

A biztonsági berendezést (riasztót) a következő személyek kezelik:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Iskolatitkár
4. Portás-fűtő-kertész-karbantartó (1 személy)
5. Takarítónő

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfőtől péntekig 8-16 óráig.

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola.

A tanév beindítása az szakminiszter által tanévenként kiadott utasítás szerint történik. A tanév rendjét a munkaterv rögzíti, melyet az adott év szakminiszteri rendelete alapján az iskolai programhoz igazítva a tanszak vezetők közreműködésével az igazgató állít össze.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órákat a szaktanár a megfelelő naplóban (főtárgyi, kötelező tárgyi naplóban) vezeti. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, tanév végi beszámolókat, növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. A tanárt az óráról csak indokolt esetben lehet kihívni.

A nevelőtestület a tanév folyamán tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó értekezletet és szükség szerinti megbeszélést tart.

5.8 A könyvtár rendje

A könyvtár működési rendjét a Házirend melléklete szabályozza.

5.9 Hangszerkölcsönzés

A Zeneiskola, növendékeinek a kölcsönözhető hangszereket igény szerint, a hangszerállomány erejéig biztosítja.

A kölcsönzés részletes szabályai:

- kötelezvény kitöltése, melyben a kölcsönző nagykorú hozzátartozója, lehetőleg szülője vállalja a teljes felelősséget a kölcsönzött hangszerért.
- minden év június 25-ig visszahozza a hangszert a zeneiskola épületébe és ott szaktanár jelenlétében leadja.
- nyári időszakra meg lehet hosszabbítani a hangszer kölcsönzését a szaktanár hozzájárulásával.
- a hangszerkölcsönzési díjat egy összegben kell megfizetni, részletfizetés nem lehetséges
- a hangszerkölcsönzési díj összege fél tanévre, öt hónapra: **1000 forint**. Ebből az összegből testvérkedvezményt adunk, amennyiben egy családból több gyermek is **igénybe veszi a hangszerkölcsönzést**.

Testvérkedvezmény mértéke: (csak a hangszerkölcsönzésre vonatkozik)

1 igénybevevő tanuló 100%

2 igénybevevő tanuló, egy háztartásban élő testvér 75%-75%-ot fizet

3, vagy több igénybevevő tanuló, egy háztartásban élő testvér 50%-50%-ot fizet.

5.10 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása idejében a vezetők tanítási óráikon kívül de. 9-12 ill. a délutáni órarend figyelembevételével felváltva tartózkodnak az intézményben, hogy a működési körbe szükségessé váló halaszthatatlan intézkedéseket megtegyék.

5.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A zavartalan működés, a tulajdon védelme, a gyermekek biztonsága érdekében a növendékeket kísérő személyek az iskola folyosóján várakozhatnak. Szaktanári engedéllyel a Szülők részt vehetnek a tanórákon.

A tanítási órákon kívül az intézmény szaktantermeit az ott található hangszerek, berendezések állagának megóvása mellett gyakorlásra növendékeink igénybe vehetik. A gyakorlás idejét a Portán az erre rendszeresített füzetben vezetni kell, aláírással ellátva.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló személyek az igazgató írásbeli engedélyében megszabott feltételek szerint gyakorolhatnak.

(Lásd részletesen: *Házirend: Gyakorlás, teremhasználat, kulcskiadás szabályai*)

Megállapodás alapján, melyet az igazgató jóváhagyásával kötnek egyéb kulturális rendezvény, zenei fesztivál szervezésére is átadhatók az iskola szaktantermei.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az intézményben a javítási, karbantartási munkákat a tanórán kívüli időszakban kell elvégezni.

Az iskola épületében bizományosok, árusok, és egyéb ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.

5.12 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Ezért fontosak az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, emlékek gyűjtése és megőrzése.

A tanévhez kapcsolódó ünnepségek a tanévzáró ünnepély, valamint a „Kicsinyek és Végzősök hangversenye”.

Az intézmény hagyományos ünnepe október 1-jén a Zene Világnapjának megünneplése.

A megemlékezések között kiemelkedő jelentőségű iskolánk névadójának, Bartók Béla emlékének ápolása. A tiszteletadás kifejezésének kiemelt időpontja: március 25. a zeneszerző születésnapja. A programok felelőseit a tervezéskor aktuális nevelőtestületi értekezlet határozza meg.

5.13 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

5.14 Az intézményi védő óvó előírások

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az óvó védő intézkedések részletesen a Házi rendben találhatóak.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és baleseti jegyzőkönyv felvétele. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a területileg illetékes kormányhivatalnak továbbítani kell.

5.15 A házirend jogköre

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Területi hatálya: az iskola területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. Személyi hatálya: tanulóra, pedagógusra és az intézmény dolgozóira, valamint az iskola területén tartózkodó valamennyi személyre kiterjed. Időbeli hatálya: a házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

5.16 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó elrendelése és lefújása a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

A veszély észlelését követő legrövidebb időn belül és a legrövidebb úton, fegyelmezetten kell elhagyni az épületet. A tanulókat a szaktanár vezeti ki az épületből biztonságos helyre. A veszély észlelése után a vezető, ill. az őt helyettesítő személy értesíti az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, fenntartó). A bombariadó lefújása az illetékes szervek utasítása alapján történik.

5.17 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanuló kötelessége, hogy egy alkalommal iskolán belüli hangversenyen (növendékhangverseny, tanszaki hangverseny, versenyeken vagy azok előtti meghallgatáson), továbbá egy alkalommal városi hangversenyen (ifjúsági filharmónia bérlet, tanári hangverseny, egyéb komoly zenei hangverseny) részt vegyen, melyet szaktanárával igazoltat. Iskolai szünetben – nyári – az intézmény önállóan vagy más szervezetekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

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

A területi, megyei és országos fordulóra továbbjutott tanulók és tanáraik részvételi, nevezési díjáról az iskola gondoskodik, útiköltségéről a tanuló maga gondoskodik. Művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez. A továbbtanuló növendéket konzultációra (1 alkalom), továbbá a felvételre kísérő szaktanár útiköltségét az intézmény biztosítja.

5.18 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedések: figyelmeztetés, fegyelmi büntetés – egyeztető eljárás.

Elvek: arányosság, fokozatosság, objektivitás, a nevelő célzat prioritása.

- az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, vagy egyéb módon megsérti a házirendet, szóbeli figyelmeztetésben, súlyosabb esetben írásbeli figyelmeztetésben részesítendő (szaktanári, igazgatói),
- az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.
- a Fegyelmi Bizottság háromtagú, mely tagokat az igazgató jelöli ki a nevelőtestület tagjai közül,
- biztosítani kell, hogy az iskolában a fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzhessen meg, melynek célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében; egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben melyet az iskola küld ki, a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő

figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, de a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

- amennyiben 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, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A közoktatási törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, elvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést (szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés) általában egy szaktanár, fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, kizárás az iskolából) az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

5.19 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, 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 által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.20 Tanulók által létrehozott (szellemi) termék díjazása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A díjazás mértékét alkalmanként az igazgató határozza meg.

6. Egyéb rendelkezések

6.1 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, és a minőségirányítási program egy - egy példányát a szülők szabadon megtekinthetik. A dokumentumok az iskola földszintjén jól látható helyen vannak kifüggesztve és elérhetők az iskola honlapján is. A pedagógiai programról az iskola igazgatója és helyettese adnak felvilágosítást

6.2 A szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogköre

- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend)
- az intézményvezetői pályázat részét képező vezetési program
- az éves munkaterv

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol, és javaslatot tehet minden olyan ügyben ami a tanulókat érinti.

6.3 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

7. Többletkötelezettség

Többletkötelezett ség tartalma	Többletkötelezett ség rövid leírása	Többletkötelezettség ből adódó fenntartóra háruló összes költség egy tanévben (Ft)	A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek	A megvalósításhoz szükséges tárgyi feltételek
Hangszerek karbantartása	Az elmúlt évek megszorításai	kb. 750.000,- Ft.	Zongorahangoló,	A munka elvégzésére

	miatt hangszereink állapotának nagy része a használhatatlanhoz közelít. Tervezni kell az állandó, legalább szinten tartó javításokat. A törvényben előírt minden teremben elhelyezett piano vagy zongora hangolása évi két alkalommal.		hangszerjavító .	megbízott szakembernél adottak.
Épület állagának karbantartása	Az ingatlan 2003-as felújítása óta semmilyen ráfordítás nem történt. Lábazat vízszigetelését, épület tisztasági festését kellene megoldani.	kb. 1.500.000,- Ft.	Szakember.	-
Nagyalásnyi telephely, útiköltség	A telephelyen való oktatás tömegközlekedési eszközzel való bejárása nem oldható meg.	kb. 150.000,- Ft/10 hónap.	Érintett pedagógus.	Saját gépkocsi.
Könyv,- és kottatárunk fejlesztése	Az újonnan megjelenő kiadványokból egy-egy példány beszerzése, valamint az alkalmazott tananyagból utánpótlás.	kb. 100.000,- Ft.	-	-
Alkalmazottak év végi jutalmazása	Minőségi keresetkiegészítés helyetti, egyszeri elismerése az alkalmazottaknak.	kb. 1.000.000,- Ft.	Érintett alkalmazott.	
Park karbantartás	Iskolánkhoz tartozó szabadtéri terület karbantartásához nincsenek eszközeink, (padok	kb. 100.000,- Ft	Portás-fűtő-kertész-karbantartó megoldja	Fűnyíró, sövénynyíró, ecset, festék, fűrész, kapa, lapát, gereblye, fűmag,

	karbantartása, kerítés karbantartása) nyesedék elszállítása			kavics.
Informatikai eszközök karbantartása	A rendszeres vírusvédelem és az eszközök karbantartása, frissítése megoldatlan.	kb. 100.000,- Ft.		
Fénymásoló gépek	Fénymásoló gépek toner ellátása, javítása megoldatlan, scannerünk nincs, alapítványtól kapjuk kölcsön.	csak szerviz és festék kb. 150.000,- Ft.		
Mobiltelefonok	Szolgálati mobiltelefonjaink hoz még egyet aktiválni szeretnénk, a készülék az épületben megtalálható	plusz 1 készülék, 30.000,- Ft/év.		
Mellékhelyiségek	Iskolai Wc-k törölközővel, toalettpapírral való ellátása.	kb. 50.000,- Ft.		

I. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A nevelőtestület a Knt. 43.§ (1) pontja értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el:

I.1 Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja: az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

E szabályzat alapján kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

I.2 A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- iskolatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

I.3 A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését köteles egyeztetni az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az iskolavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

I.4 A közalkalmazottak adatainak nyilvántartása, az adatok továbbítása

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

I.5 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolaigazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

I.6 Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

I.7 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

I.8 A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

I.9 Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

I.10 Az adatok továbbítása

A tanulói adatok meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- c) a gyerek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett, iskolához

I.11 Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje

A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A pedagógus, a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

I.12 Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, helyettesét, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

II. számú melléklet

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

II.1 Általános szabályok

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, 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 és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

II.2 A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,

b) a bizonyítvány,

c) a törzslap külíve, belíve,

d) az értesítő (ellenőrző),

e) az órarend,

f) a tantárgyfelosztás,

g) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza

a tanuló

a) felvételének időpontját,

b) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

c) anyja születéskori nevét, állampolgárságát,

d) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,

e) az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának értékelését,

- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,*
- i) a szükséges záradékot,*
- j) a nevelőtestület határozatát,*
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,*
- l) az igazgató és a főtárgytanár aláírását.*

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,*
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,*
- c) a tanuló naplókban szereplő sorszámát,*
- d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,*
- e) a tanuló szorgalmának értékelését,*
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi minősítését,*
- g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,*
- h) a nevelőtestület határozatát,*
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,*

Az egyéni törzslapokat a törzslap külvéneke teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, a főtárgytanár és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvé tartalmazza a hitelesítést végző főtárgytanár és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az értesítő (ellenőrző) útján, a főtárgytanár aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító főtárgytanár és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza

a) a tanítási napok időpontját,

b) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

c) a hiányzások havi, féléves és éves összesítését

Az értékelő naplórész tartalmazza

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, a beírási naplóbeli sorszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi osztályzatait.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,

c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

A művészeti alap- és záróvizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

bb) a szóbeli vizsga időpontját, a vizsga értékelését

- bc)* a végleges osztályzatot,
- c)* a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d)* az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a)* a tanév évszámát,
- b)* az iskola nevét,
- c)* a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- d)* az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e)* a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f)* a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- g)* pedagógusonként a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h)* pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i)* pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- j)* az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- k)* pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l)* az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,
- m)* az *e)-k)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- n)* a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év október 1-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatvány

- a)* a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
- b)* a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
- c)* az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- d)* az eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény,
- e)* az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
- f)* a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

II.3 A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a főtárgytanár által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

II.4 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Az adatkezelési szabályzatot és az iratkezelés és az ügyintézés szabályait a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elfogadta, az illetékes szervezetek egyetértési, véleményezési jogukat gyakorolták.

Legitimációs határozatok

Legitimációs határozatok:

Az SZMSZ és mellékleteinek tartalma vonatkozik, valamint rendelkezéseinek betartása kötelező az intézmény minden alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézmény területén tartózkodó, ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre.

A pápai Bartók Béla Zeneiskola AMI nevelőtestülete az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 26-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.



Heteyi József
igazgató



A pápai Bartók Béla Zeneiskola AMI Szülői Szervezete az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 27-i ülésén áttekintette és a módosításokkal egyetért.



Szülői Szervezet elnöke



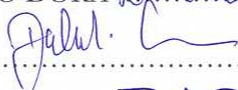

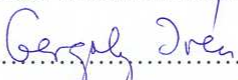




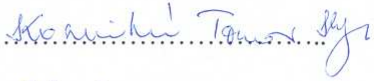

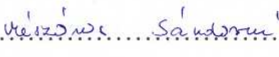
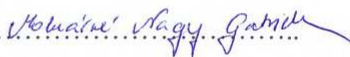
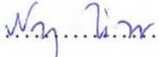


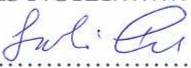
Jelenléti ív mellékelve.

Jelenléti ív

JELENLÉTI ÍV

A pápai Bartók Béla Zeneiskola AMI
nevelőtestületi értekezlete
2013. március 26.

Téma: a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

1. BÖDEY TAMÁS.....
2. DR.MOLNÁRNÉ SZABÓ DÓRA.....
3. FALAKI CSABA
4. FALAKINÉ PILTMAN ERIKA
5. GERGELY IRÉN
6. HEISENBECK ÁGOTA
7. HETYEI JÓZSEF.....
- 8.HETYEINÉ LUGOSI JOHANNA.....
- 9.ILLÉS CSABA.....
10. KOZMITSNÉ TOMOR IBOLYA.....
11. LAKNER NORBERT.....
12. MÉSZÁROS SÁNDORNÉ.....
13. MOLNÁRNÉ NAGY GABRIELLA.....
14. NAGY TIBOR.....
15. NAGY TIBORNÉ.....
- 16.NÉMETHNÉ FARKAS NÓRA.....
17. SZABÓ TAMÁS
18. VARGA ZOLTÁN.....