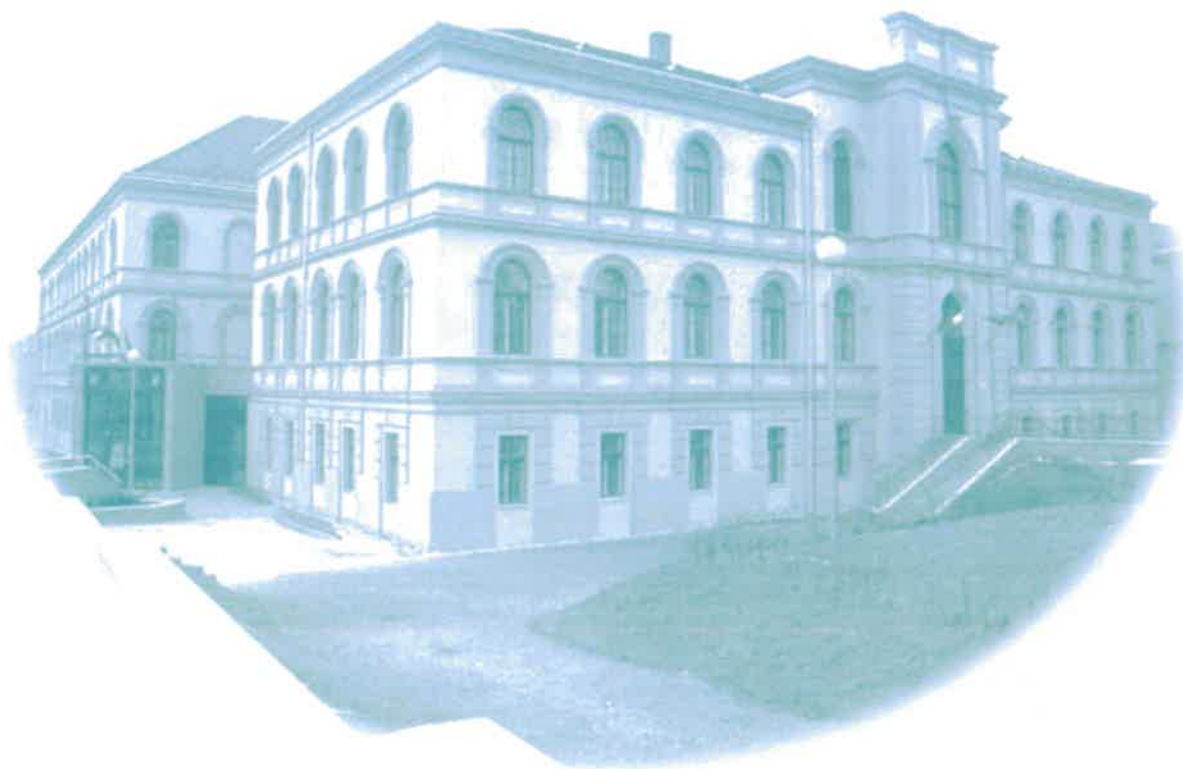


PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM AZONOSÍTÓ: 040150

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Igazgató általi előterjesztés: 2025. év 09. hó 01. nap

Fenntartói jóváhagyás: év hó nap

Érvényesség:

Tervezett felülvizsgálat dátuma:

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. Az intézmény adatai	7
2. Az alaptevékenység részletezése	7
2. a. Az iskola alaptevékenységéből adódó tanszakok és tantárgyak:	8
3. Az intézmény bélyegzője	9
3. a. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
3. b. Az intézményi bélyegzők elhelyezése és a használatára jogosultak köre	9
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	10
4. a. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	10
4. b. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA	11
1. Az intézmény szervezeti ábrája	11
2. Az igazgatók	11
2. a. Az igazgató feladatköre	11
2. b. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok	11
2. c. Az igazgató felelőssége	12
2. d. Az igazgató további feladatai	12
3. Az igazgató-helyettes	12
3. a. Az igazgató - helyettes (szakmai):	12
3. b. Az igazgató - helyettes (tanügyi):	13
3. c. Az igazgató-helyettes(ek) felelőssége	14
3/T A tagintézmény igazgató	14
4. A vezetők közti kapcsolattartás	15
5. A vezetők helyettesítési rendje	15
6. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése	15
7. Tanszakvezetők	15
7. a. A tanszakvezető kiválasztása, megbízása	15
7. b. A tanszakvezetők feladatai	16
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE	16
1. A nevelőtestület	16
1. a. A nevelőtestület feladatai és jogai	16
1. b. A nevelőtestületi értekezlet döntési jogkörébe tartozik:	16
1. c. A tantestület működésére vonatkozó általános szabályok	17
1. d. Tantárgyfelosztás	19
2. A korrepetítor	19
2. a. Feladata	19
3. A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók	19
3. a. Iskolatitkár	19

4. Kisegítő dolgozók	20
4. a. Takarító.....	20
4. b. Portás	20
4. c. Karbantartó	20
5. Szülők közösségei	20
5. a. Szülői Szervezet	20
IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA	21
1. Értekezletek kiírása	21
1. a. Alkalmazotti közösségi értekeztet.....	21
2. Nevelőtestületi értekeztet	22
2. a. Jellemzői:.....	22
2. b. A nevelőtestületi értekeztet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok ..	22
2. c. Nevelőtestületi értekeztetet kell tartani	22
2. d. A nevelőtestületi értekeztet határozatképessége	22
3. Tanszaki értekeztetek	23
4. Félévi nevelőtestületi értekeztetek	23
4. a. Tanévnitató értekeztet.....	23
4. b. Félélvzáró értekeztet	23
4. c. Tanélvzáró értekeztet	23
5. Szülői szervezet.....	23
5. a. Szülői szervezeti értekeztet:	23
5. b. Tanszaki szülői értekeztet:.....	23
5. c. Szaktanári szülői értekeztet:	23
6. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	23
7. Rendkívüli értekeztet	24
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	24
1. Nyitva tartás	24
2. A vezetők benntartózkodása	25
2. a. Pedagógusok telefonhasználatának rendje	25
3. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	25
3. a. Az épület rendje	25
3. b. Az intézményi dolgozók felelőssége	25
3. c. Belépés és benntartózkodás rendje.....	25
3. d. A díszterem használata	26
4. Kulcshasználat.....	27
4. a. A főbejárat kulcsai	27
4. b. A gyakorlóterem kulcsai.....	27
4. c. A szaktantermek kulcsai	27

4. d. Pótkulcsok	27
5. A szabadság kiadásának és kivételének rendje.....	28
6. Az iskolai könyvtár működési rendje	28
7. Biztonsági rendszabályok.....	29
7. a. Biztonsági berendezések használata	29
8. Házi rend	29
9. Az intézmény bérbeadási rendje.....	29
10. Kártérítési felelősség	29
VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	30
1. Szervezeti formák.....	30
2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	30
2. a. Belföldi és külföldi utazással járó szervezett programokra vonatkozó szabályok	30
VII. AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI	31
1. A zeneiskola kapcsolatai.....	31
1. a. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel	31
1. b. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki	31
1. c. Kapcsolat a Szülői Szervezettel.....	31
1. d. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel.....	31
1. e. Külföldi kapcsolatok	32
VIII. A ZENEISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
1. Megemlékezések	32
2. Zenei versenyek.....	32
3. Hangversenyek	32
4. Rendezvényeken való közreműködés	32
5. Nyári zenei táborok	33
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
1. Általános magatartási szabályok	33
2. Teendők baleset bekövetkeztekor.....	33
3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
4. A nemdohányzók védelme	34
X. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA SZABÁLYAI.....	34
1. A pedagógus nevelő-oktató munkája.....	34
1. a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	34
1. b. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár).....	35
1. c. Az órapótlás eljárási szabályai	36
2. A tanuló jutalmazásának elvei	36
2. a. A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	36
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	37
5. Az esélyegyenlőség	38
5. a. Az iskolai esélyegyenlőség célja	38
5. b. Kötelezettségek és felelősség az esélyegyenlőség tükrében.....	38

5. c. Az esélyegyenlőség érvényesítésének folyamata, megvalósítása	39
5.d. A felnőttoktatás formái	39
XI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓ.....	39
1. Az Elektronikus napló (e-napló)	39
1. a. Az elektronikus napló célja.....	39
1. b. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	39
1. c. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai	40
1. d. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	40
1.e. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
1.f. Az intézményben előállított elektronikus dokumentumok kezelésének rendje	42
1.g. Az elektronikus naplóból előállított dokumentumok kezelésének rendje.....	43
2. Rendszerüzemeltetési szabályok	43
2. a. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	43
2. b. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	43
3. Törzslap.....	43
4. Bizonyítvány	44
4. a. Bizonyítvány másodlat.....	44
5. Beírási napló	45
6. Egyéb iratok, dokumentációk	45
6. a. Jegyzőkönyv	45
6. b. Iskolalátogatási igazolás.....	45
6. c. Órarend	45
6. d. Jelentkezési lap, beiratkozási lap, szülői nyilatkozat	45
6. e. Óraátcsoportosítási kérelem (15. számú melléklet)	45
6. f. Helyettesítési lap (16. sz. melléklet)	46
6. g. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezése.....	46
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	46
XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	47
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsolatos záró rendelkezések	47
1. a . A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje	47
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	47
3. A SZMSZ hatálybalépése	48
4. A SZMSZ felülvizsgálata.....	48
ZÁRADÉK	49
XIV. MELLÉKLETEK.....	50
1. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírás	50
2. sz. melléklet: Tanszakvezető munkaköri leírás	53

3. sz. melléklet: Igazgató-helyettes munkaköri leírás.....	57
4. sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírás.....	59
5. sz. melléklet: Takarító munkaköri leírás	62
6. sz. melléklet: Portás munkaköri leírás	65
7. sz. melléklet: Hangszerhasználati Szabályzat	67
8. sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat.....	68
9. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	74
10. sz. melléklet: Az Iratkezelési Szabályzat melléklete (Iratári Terv)	81
11. sz. melléklet: Dísztermi napló	85
12. sz. melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartás (főbejárat).....	87
13. sz. melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartás (gyakorlóterem).....	88
14. sz. melléklet: Szabadságkérelem	89
15. sz. melléklet: Óra átcsoportosítási kérelem	90
16. sz. melléklet: Helyettesítési lap.....	91
17. sz. melléklet: Rendezvények bejelentése lap	92
18. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat	93
19. sz. melléklet: A Pápai Bartók Béla AMI önértékelés szabályzata.....	104
20.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	107
XV. Függelék	116
XV. 1. Aktuális szakmai alapidokumentum	116
XV. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok	119
XV. 3. Az intézmény szervezeti ábrája.....	120
XV. 4. A Pápai Bartók Béla AMI Szülői Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata.....	121
XV. 5. A Pápai Bartók Béla AMI Panaszkezelési Szabályzata	124
XV. 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	128
XV. 7. Az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentum	129

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése:	Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény OM azonosítója:	040150
Az intézmény székhelyének címe:	8500 Pápa, Korona u. 27.
Székhely elérhetősége:	Tel: 89/313-116 E-mail: bartok@papaitk.hu Honlap: www.bartokzi-papa.hu
Az intézmény telephelyei és tagintézménye:	1. 8500 Pápa, Török Bálint u.20. (Szent István Római Katolikus Általános Iskola) 2. 8500 Pápa, Teleki utca 2. (Pápai Weöres Sándor Általános Iskola) 3. 8564 Ugod, Petőfi u. 54. (Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) 4. 8500 Pápa, Aradi u. 10-12., Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 5. Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye (8460 Devecser, Várkert u. 1.)
Az intézmény fenntartója:	Pápai Tankerületi Központ (8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.)
Az intézmény típusa:	Alapfokú művészetoktatási intézmény
Az intézmény alaptevékenysége:	Alapfokú művészetoktatás • zeneművészeti ágban • szín- és bábművészeti ág

Az aktuális szakmai alapidokumentum a függelékben található.

2. Az alaptevékenység részletezése

- Alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- Alapfokú művészetoktatási tevékenységet folytat 12 évfolyamon.
- Tehetséggondozási feladatokat lát el, valamint szakirányú továbbtanulásra készít fel.
- Tevékenységét az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és helyi tanterv alapján látja el.
- Oktatást kiegészítő tevékenységet folytat (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése).
- A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.

- Az intézményi rendezvények helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten valósulnak meg.

2. a. Az iskola alaptevékenységéből adódó tanszakok és tantárgyak:

Zeneművészeti ág

Klasszikus zene:

- Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, fagott
- Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba
- Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, harmonika, ütő
- Billentyűs tanszak tantárgya: zongora
- Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, gordonka
- Vokális tanszak tantárgya: magánének
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs-kötelező, szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, improvizáció
- Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar

Jazz-zene:

- Pengetős tanszak tantárgya: jazz–basszusgitár
- Vokális tanszak tantárgya: jazz–ének.
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: jazz–szolfézs, jazz–irodalom, jazz–elmélet
- Kamarazene tanszak tantárgya: jazz-zenekari gyakorlat

Szín- és bábművészeti ág

Színháték tanszak:

Tantárgyai: drámajáték, beszédgyakorlatok, mozgásgyakorlatok, kreatív zenei gyakorlat, vers- és prózamondás

3. Az intézmény bélyegzője

3. a. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

- Hosszú (fej) bélyegző:

Felirat	Lenyomat
Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Pápa, Korona u. 27	
Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye 8460 Devecser, Várkert utca. 1. OM azonosító 040150	

- Körbélyegző:

Felirat	Lenyomat
Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 8500 Pápa, Korona u. 27.	
Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye 8460 Devecser, Várkert utca. 1.	

3. b. Az intézményi bélyegzők elhelyezése és a használatára jogosultak köre

A hosszú- és a körbélyegzők egy-egy darabja a titkárságon és az igazgatói irodákban található.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény igazgató
- igazgató-helyettes(ek)
- iskolatitkár
- a félévi értesítők és év végi bizonyítványok, valamint a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,

- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

4. a. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

4. b. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézményben dolgozó minden köznevelési foglalkoztatottra és az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, épületét, udvarát.

Az SZMSZ-t az iskola igazgatója előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – az Intézményi Tanács és a Szülői szervezet véleményezési joga mellett. A szabályzat a fenntartó és működtető Pápai Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti ábrája a függelékben található.

2. Az igazgatók

2. a. Az igazgató feladatköre

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az intézményi, tagintézményi munka összehangolása
- a nevelőtestület és az alkalmazotti testület vezetése
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- együttműködés biztosítása a szülői szervezetekkel, a szülők és diákok képviselőivel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
- az intézmény képviselete
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

2. b. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- határozott és határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatott munkaviszony esetén: a munkáltatói jogkör gyakorlása egyedül a fenntartó hatásköre. A határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba történő kinevezés, megszüntetés esetében az igazgátónak javaslattételi, és egyetértési hatásköre van a fenntartó felé.
- köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszüntetése a fenntartó egyetértésével;
- alkalmazottak feletti tankerületi rendelet szerint átruházott munkáltatói jogkör;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a tankerületi igazgató ellenjegyzése mellett;
- fenntartó előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

2. c. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért

Felelős továbbá

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

2. d. Az igazgató további feladatai

- Közvetlenül irányítja a tagintézmény igazgató, igazgató-helyettes az iskolatitkár és a tanszak- és munkaközösség-vezetők munkáját.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását a vezetőséggel egyeztetve bármikor elrendelheti.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz
- Folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, ellenőrzi a tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének bejelentését
- Elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét

3. Az igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettesek vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

3. a. Az igazgató - helyettes (szakmai):

Az igazgató - helyettes (szakmai) jogköre és felelőssége:

A helyettes munkáját - munkaköri leírás alapján – az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – a megbízott helyettes ellátja az igazgató helyettesítését
- A vezetőt– legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- Közvetlenül irányítja:
 - a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet
 - az éves munkatervben meghatározott feladatok lebonyolítását.
 - az iskolai könyvtár működését
- Fogadja az intézményhez érkező külső felkéréseket.
- Iskolán kívüli felkérések szervezése, pedagógusok, szólisták, együttesek megbízása a feladattal.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban
- Előkészíti az igazgató második ciklusos további megbízásával kapcsolatos feladatokat:
 - A fenntartói kezdeményezést eljuttatása a nevelőtestületnek
 - Megszervezi a nevelőtestületi értekezletet (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, a meghívók elküldése, kapcsolattartás a tankerületi központ munkatársaival)
 - Határidőre eljuttatja a nevelőtestületi ülésről készült jegyzőkönyvet és jelenléti ívet, valamint a nevelőtestület nyilatkozatát a fenntartó részére.

Képviseli az iskolát:

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet és egyéb fórumokon; szakmai fórumokon.

3. b. Az igazgató - helyettes (tanügyi):

Az igazgató- helyettes (tanügyi) jogköre és felelőssége:

A helyettes munkáját - munkaköri leírás alapján - az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – a megbízott helyettes ellátja az igazgató helyettesítését
- A vezetőt– legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- Tanügyi területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- Közvetlenül irányítja:
 - a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet

- az iskolával kapcsolatos tanügyi dokumentumok folyamatos rendszeres ellenőrzését
- az iskolai könyvtár működését
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat
- Javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban

Képviseli az iskolát:

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet és egyéb fórumokon; szakmai fórumokon.

3. c. Az igazgató-helyettes(ek) felelőssége

- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- az óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért
- a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért; versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért.
- Az igazgatóval egyeztetve szervezi az iskola művészeti életét.

További feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3/T A tagintézmény igazgató

- Felel a tagintézmény törvényes működéséért,
- az egyes művészeti ágakon folyó munkáért, a tagintézmény működésével kapcsolatosan felmerült adminisztráció pontosságáért,
- előkészíti és megszervezi a tagintézmény felvételi és alkalmassági meghallgatásait,
- beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező és egyéb tantárgyak tanulócsoportjait, és engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és az év végi beszámolók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon,
- megszervezi a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint,
- közreműködik a különféle zenei versenyek támogatásában és szükség szerinti szervezésében,
- dönt a tagintézményi felszerelések (hangszerek-eszközök) kölcsönzéséről. Előkészíti a hangszerek és más, a művészeti oktatáshoz szükséges eszközök beszerzését és javítását,
- elvégzi a tagintézményben dolgozó pedagógus kollégák teljesítmény értékelését.

- Az itt nem említett esetlegesen felmerülő feladatokat az igazgató utasításai szerint végzi.

4. A vezetők közti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, tagintézmény igazgató és az igazgató-helyettes(ek) szükség szerint megbeszélést tart(anak). A megbeszéléseken a tanszak-vezetők – a napirendtől függően – az igazgató utasítása alapján szükség szerint vesznek részt.

A megbeszélések összehívása az igazgató feladata. A megbeszélésekre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a Szülői szervezet képviselője, az Intézményi tanács elnöke és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az igazgatói döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a szülői szervezet képviselője.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a tanügyi igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató és a tanügyi igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítő igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató saját helyettesítésére, esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgató-helyettes(ek) öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

6. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

- Az iskola munkáját a felelős vezető, a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezekkel együttműködve látja el.
- Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt a helyettes konzultál a vezetővel. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak.
- Iskolánkban jelenleg nincsenek munkaközösségvezetők, ezért a munkaközösségvezetői feladatokat is a tanszakvezetők látják el.

7. Tanszakvezetők

7. a. A tanszakvezető kiválasztása, megbízása

A tanszakvezetőt az igazgató bízza meg egy évre. Tanszakvezető megbízás elsősorban annak adható, aki az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa.

Tanszakvezetőségre a tantestület bármelyik tagja jelentkezhet. A pályázatokról – a tanszak pedagógusainak véleményezése után – a beiratkozott tanulók tanszakonkénti elosztása alapján az igazgató dönt augusztus 30-ig a tanév elején a pótbeiratkozás utolsó napjáig. Kellő létszámú jelentkező hiányában az igazgató felkérheti, vagy kijelölheti a tantestület bármely tagját a

tanszakvezetőségre. A tanszakvezető megbízás egy tanévre szól.

7.b. A tanszakvezetők feladatai

- Képviseli a tanszakot az iskola vezetősége felé.
- Összefogja a tanszak szakmai művészeti tevékenységét.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanszak év végi vizsgáit.
- Szülői értekezleteket hívhat össze.
- Segíti a pályakezdőket.
- Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Összeállítja a tanév végi tanszaki beszámolókat,
- További feladatait munkaköri leírásának megfelelően látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1. a. A nevelőtestület feladatai és jogai

- Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.
- A minőségirányítási programban való aktív részvétel.
- Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden - az intézményt érintő - ügyben.

1. b. A nevelőtestületi értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása
- Házi rend elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása (A fenntartó hagyja jóvá).
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az éves beiskolázási terv, és az ötéves pedagógus-továbbképzési intézményi program, melyet a fenntartó hagy jóvá és a nevelőtestület elfogadja
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- Az igazgatói programok szakmai véleményezése
- Az igazgató második ciklusos további megbízásával kapcsolatos egyetértés
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus(ok) megválasztása
- A belső önértékelési program és terv jóváhagyása

Amennyiben a fenntartó javaslatot tesz az igazgató második ciklusos, pályázat nélküli megbízására, a nevelőtestület a tanügyi igazgató-helyettes vezetésével zájló értekezleten, titkos szavazással hozza meg döntését és a titkos szavazás lebonyolítására a tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. Szavazategyenlőség esetén a tanügyi igazgató-helyettes szavazata dönt. Az értekezletre valamennyi nevelőtestületi tagot és a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni. A támogató döntés meghozatalához a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértése szükséges. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntésről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni.

A tanügyi igazgató-helyettes feladata:

- a fenntartói kezdeményezés eljuttatása a nevelőtestületnek
- a nevelőtestületi értekezlet megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, a meghívók elküldése, kapcsolattartás a tankerületi központ munkatársaival)
- a nevelőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív, valamint a nevelőtestület nyilatkozatának határidőben történő eljuttatása a fenntartó részére.

1. c. A tantestület működésére vonatkozó általános szabályok

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje a nevelés-oktatással lekötött óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes foglalkoztatás esetén:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötött munkaidő: heti 32 óra
- Neveléssel oktatással lekötött rész: heti 24 óra

A tanár munkáját szabályozó alapidokumentumok

- Tanterv
- Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban
- Munkaterv
- Munkaközösség-vezető és nevelőtestületi határozatok

Szemponatok, irányelvek

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.

- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolféz-s, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára ötévente kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzési intézményi programon való részvétel. Az igazgató öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat (20. sz. melléklet) értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti - a szakmai gyakorlatot még nem teljesített - pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, az iskola szervezésében megvalósuló városi rendezvényeken.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét, az igazgató, az igazgató-helyettes(ek) és a tanszak-vezetők – a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a tantestület, nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével – készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz, és a fenntartó hagyja jóvá.

1. d. Tantárgyfelosztás

- Tartalma adott, a KRÉTA Iskolai Alaprendszer szerint.
- A tantárgyfelosztást a pótbeiratást követő tanulólétszámnak megfelelően készíti el a zenekari igazgatója, illetve tagintézményben a tagintézmény igazgatója, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
- Biztosítani kell az „A” tagozaton az ötödik évfolyamtól, fűvós, vonós és ütős tanszakokon a zenekar, mint kötelezően választható tárgy prioritását.
- Órakedvezmények biztosítása a jogszabályi előírások szerint.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a tanszak-vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

2. A korrepetítor

Korrepetíciós tevékenységre az igazgató osztja be a tanév elején, a tanévnyitó értekezleten a zongoratanárokat. Az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja alapján kell kiszámítani a beosztott tanárok korrepetíciós idejét. A korrepetíciós időt a tanár köteles órarendjében tanítási napjaira egyenletesen elosztva beiktatni.

Pedagógus korrepetíciós feladatokat teljes óraszámában (24 óra) is elláthat.

2. a. 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 kísérek időtartamának pontos nyilvántartása a korrepetíciós naplóban

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók

3. a. Iskolatitkár

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény vezetősége közvetlen irányításával önállóan látja el.

- Figyelemmel kíséri a vezető programját.

- Elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- A művészeti és iskolai adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az igazgató-helyettesekkel napra készen vezeti az intézmény egyéb dokumentációit.
- Irattározza a dokumentációkat.

4. Kisegítő dolgozók

A kisegítő dolgozók az oktatás-nevelési tevékenységet közvetett módon segítik.

4. a. Takarító

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős az iskola külső- és belső rendjéért, tisztaságáért.

- Munkaidő beosztásának megfelelően naponta takarítja a tantermeket, irodákat, közös helyiségeket.
- Rendszeresen figyeli és tisztántartja a mellékhelyiségeket, a folyosót.
- Előkészíti a hangversenytermet a rendezvények előtt, és figyelembe veszi a rendezvényszervező kéréseit.
- A délelőtti órákban ellátják a portaszolgálat feladatait.

4. b. Portás

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Fogadja az érkezőket.
- Tájékoztatót ad, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket.
- Vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.

4. c. Karbantartó

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai világítótestek állapotát. A kiégett égőket, neoncsöveket kicseréli
- Rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek állapotát, javításukhoz szakembert hív.
- A kisebb meghibásodásokat (csapterlep csere, zárcsere stb.) kijavítja.
- A nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja az iskolavezetést, s egyeztetve - gondoskodik a hiba elhárításáról.

5. Szülők közösségei

5. a. Szülői Szervezet

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a

szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy a helyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

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

A szülői szervezet részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A tanszakok szülői közösségeivel a főtárgytanárok tartanak kapcsolatot.

Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

Az intézményi szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az iskola Pedagógiai Programjáról és Házirendjéről,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az intézmény fontosabb eseményeiről, feladatairól, eredményeiről.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

1. Értekezletek kiírása

A tanév rendjéről megjelent rendeletek és az iskola munkatervében meghatározott feladatok szerint.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Nevelőtestületi értekezlet
- Félévi nevelőtestületi értekezletek
- Tanszaki értekezletek
- Szülői szervezeti, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- Intézményi Tanács értekezletei

1. a. Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottja részére tartott tanácskozás

2. Nevelőtestületi értekezlet

2. a. Jellemzői:

- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, tantestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet.
- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett tantestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli tantestületi értekezleten valósul meg.
- Napirendtől függően a tantestületi értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, illetve a fenntartó képviselője.

2. b. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok

- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az iskolatitkár felel.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása esetén, az igazgató legalább három munkanappal az értekezlet előtt értesíti a résztvevőket.

2. c. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- az új szabályzatok, és a szabályzatmódosítások elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a Minőségirányítási Programban megfogalmazottak megvalósítása, új célok kitűzése, értékelés, elemzés
- Beiskolázási Program és Továbbképzési Terv elfogadása
- a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása
- a féléves munka értékelése
- a tanév pedagógiai munkájának értékelése
- az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházható ügyben
- egyéb, váratlan esetekben.

2. d. A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az igazgatói megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának.
- Véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.
- Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 51%-a (egyszerű többség) elfogadja.

3. Tanszaki értekezletek

- Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki értekeztet. Vezetője a tanszakvezető.
- A tanszaki értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót és az igazgató-helyettes(ek)e)t.
- A tanszaki értekeztet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
- Jellege munkaértekeztet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy -köznevelési törvény és az SZMSZ szerint - az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

4. Félévi nevelőtestületi értekezletek

4. a. Tanévnnyitó értekeztet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon a tantestület részére tanévnnyitó értekeztetet kell tartani. Ezen az vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekeztet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

4. b. Félévzáró értekeztet

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

4. c. Tanévzáró értekeztet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató, igazgató-helyettes(ek) és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a betervezett feladatok végrehajtását.

5. Szülői szervezet

5. a. Szülői szervezeti értekeztet:

A szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak alapján, kerül megszervezésre. A szülőket is érintő rendelkezések megvitatásának céljából kerül összehívásra.

5. b. Tanszaki szülői értekeztet:

Egy-egy tanszakot érintő témában kerül összehívásra, a tanszakot képviselő szülők és a tanszakvezető részvételével. A napirendi ponttól függően jelen van az intézmény vezetője.

5. c. Szaktanári szülői értekeztet:

Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják. Szervezésének legalkalmasabb időpontja a szaktanári növendékhangversenyek, illetve azok utáni összejövetel. Fő témája: a tanulók egyéni munkájának, előmenetelének elemzése, a tantárgy specialitásának megismertetése.

6. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola

intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet, évvégi beszámolót. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

7. Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- sürgős feladat esetén
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kéri
- ha az igazgató szükségesnek látja

Az értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni. Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak a hivatalos távollét ad felmentést, vagy – alapos indok esetén – az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Nyitva tartás

Az iskola nyitvatartási szabályai:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Tanórákat csak 11.30 órától 19.55 óráig lehet tartani. A tanítási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Tanítási időn kívül tanuló nem tartózkodhat az iskola területén. A tagintézmény nyitva tartása a tagintézménynek helyet adó Devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola nyitvatartási rendje szerint, megegyezés alapján történik.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, próbák esetén a nyitva-tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul, amiről az esemény előtt három munkanappal értesíti a munkavállalókat

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartóval egyeztetettek alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Rendkívüli események (zenei táborok, szereplések, kurzusok) esetén a fenntartóval történt egyeztetést követően az igazgató adhat engedélyt az iskola nyitvatartására.

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli

munkanapok számát.

2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola tanítási idején belül, 11.30 órától 20.00 óráig, illetve az utolsó tanuló távozásáig az iskolavezetőség egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia, (ügyeleti napjukon a tanszakvezetők is). Akadályoztatása esetén az igazgató, vagy igazgatóhelyettes írásbeli megbízása alapján az adott napon legtovább tanító tanár felel az iskola működéséért.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a portaszolgálat tartozik felelősséggel.

2. a. Pedagógusok telefonhasználatának rendje

Jogi háttér:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, más esetben nem.

A pedagógus használhatja telefonját az alábbi esetekben:

- köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

3. a. Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a zászlótartón a Magyarország és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

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

3. b. Az intézményi dolgozók felelőssége

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

3. c. Belépés és benntartózkodás rendje

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra, szaktanári engedéllyel használhatják. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelentkezniük kell, közölniük kell, hogy kit keresnek.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett, vagy engedélyével tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a tanszaki értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
- A tanterem, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- A tanterem és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni, amiről nyilvántartást kell vezetni.
- A gyakorlóterem kulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni, amiről nyilvántartást kell vezetni.

3. d. A díszterem használata

A dísztermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak rendezvény, hangverseny idején, illetve igazgatói engedéllyel lehet a teremben tartózkodni.

A teremhasználat után a portásnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítani.

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

A díszteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni.

A díszterem használatát szervezett program esetén a dísztermi naplóban (13. melléklet) kell vezetni.

4. Kulcshasználat

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

Az iskola kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. A kulcsnyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

- A kulcsnyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni.
- A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:
 - a kulcs példányszáma,
 - az átvevő neve, munkaköre,
 - az átvétel időpontja,
 - a visszaadás időpontja,
 - a visszaadó aláírása,
 - az átvevő aláírása.

4. a. A főbejárat kulcsai

Az intézmény főbejáratának kulcsait

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes(ek),
- az iskolatitkár, valamint
- a takarító és a portás őrzik.

A főbejárat kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért a kulcsot őrző személyek felelősek.

A főbejárat kulcsainak egy példányát az igazgató irodájában kell elhelyezni. A főbejárat kulcsok az igazgató engedélyével átadható az iskola alkalmazásában álló pedagógusnak, amelyről az igazgatónak nyilvántartást kell vezetni (15. számú melléklet).

A főbejárat kulcsait az igazgatón kívül más személy nem adhatja át harmadik személynek!

Az intézmény főbejáratának kulcsait az iskolával munkaviszonyban nem álló személynek, személyeknek átadni TILOS!

4. b. A gyakorlóterem kulcsai

A gyakorló terem kulcsait a portán kell elhelyezni. A portás felelős a gyakorlóterem kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 16. számú mellékletben szereplő „Kulcs átvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.

4. c. A szaktantermek kulcsai

A szaktantermek kulcsait a portán kell elhelyezni. A pedagógusok felelősek az iskolai szaktantermek kulcsainak a portán való elhelyezéséért, meglétéért.

4. d. Pótkulcsok

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében pótkulcs található az igazgató irodájában. Ezek a kulcsok kizárólag az iskola vezetője által a zárással megbízott személynek, illetve a biztonsági előírások betarthatósága érdekében vehetők igénybe.

5. A szabadság kiadásának és kivételének rendje

Vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 122.§-133.§
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

Iskolánk munkavállalóinak szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pót-szabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

Az igazgató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésére köteles kiadni, ha a munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt bejelenti az iskolában rendszeresített Szabadságkérelem nyomtatványon (17. számú melléklet).

A nyári időszakban kiadott szabadság tervezése érdekében a szeptember-decemberi időszak terhére igényelt napokat már a nyári szünet megkezdése előtt szükséges bejelenteni az igazgatónak.

Az igazgató a naptári év első napjaiban szabadságolási tervet készít, és azt közzéteszi az intézményben annak érdekében, hogy a pedagógusok és más munkavállalók az ott szereplő dátumokra alapozva a lehető legnagyobb önállósággal, és a munkáltatóval szemben fennálló felelősségérzettel tervezhessék szabadságukat. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot megváltani nem lehet, kivéve a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki.

6. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár (továbbiakban könyvtár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Könyvtárunk, kottatárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére
- b) legalább, összesen több ezer könyvtári dokumentum, kotta, zenei témájú könyv, CD, DVD megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építésének szükséges eszközökkel.

A könyvtár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat,

valamint rendelkeznie kell az alapvető audio és audiovizuális anyagokkal stb.).

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a megbízott igazgató-helyettes gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak, a tanároknak - bizonyítványosztás előtt - tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható. .

7. Biztonsági rendszabályok

Ugyancsak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet és egyéb helyiségeket.

A bezárt tantermek és gyakorlótermek kulcsát a portán kell elhelyezni. A portásnak kötelessége a leadott kulcsokat megőrizni, illetve elzárni.

A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni.

7. a. Biztonsági berendezések használata

Az épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratí kulcsával rendelkeznek.

Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatba foglaltak szerint.

8. Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

9. Az intézmény bérbeadási rendje

A zeneiskolai helyiségek bérbeadása a fenntartói eljárásrend szerint történik. A bérbe adás munkanapokon 8:00 és 20:00 között, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását. A bérleti szerződésben ki kell kötni: az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A bérbeadott helyiségben megtartott rendezvény műbejelentését az Artisjus felé és az abból adódó szerzői jogdíjak megfizetését a bérbevevőnek, mint a rendezvény szervezőjének kell megtennie. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

10. Kártérítési felelősség

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket – külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A zeneiskola tulajdonát képező hangszerben okozott károkozást a kölcsönvevőnek meg kell

téríteni. A hangszerek javíttatása csak az intézmény által elfogadott hangszerjavító partnerrel lehetséges. Az elveszett hangszert a mindenkori beszerzési áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni a kölcsönvevőnek.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Az intézmény a teljes körű leltározást a fenntartó által kibocsátott leltározási szabályzat szerint hajtja végre.

VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1. Szervezeti formák

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Művészeti tábor
- Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A tanórán kívüli egyéb programok megvalósulása a mindenkori munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de hét tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A zenekarok, a művészeti táborok vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a zenekarok, művészeti táborok működéséért. A zenekarok éves, a művészeti táborok eseti munkaprogram alapján dolgoznak. A zenekarok szerepléseit, külső fellépéseit a vezetőség engedélyezi.

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

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a zenekarok, kamaracsoportok, szólisták eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

2. a. Belföldi és külföldi utazással járó szervezett programokra vonatkozó szabályok

- Az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérni kell írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

- Külföldi utazás során, a megkötendő szerződésben ki kell térni arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 04.00 óra közötti időszámban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- Az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő részletes információkkal kell rendelkeznie, teljes körű utaslistával, a tanulók törvényes képviselőjének neve és pontos elérhetőségével, valamint utasbiztosítás megkötésének igazolásával.

VII. AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI

1. A zeneiskola kapcsolatai

1. a. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel

- A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- A zeneiskola dolgozói – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai, mind a fenntartó szervnek

1. b. A 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.
- A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – a vezető megítélése szerint - a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

1. c. Kapcsolat a Szülői Szervezettel

Az intézményben Szülői szervezet tevékenykedik. Az igazgató felelős a kapcsolattartásért.

1. d. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel

- A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola vezetője és tanárai tartanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival.
- Az igazgató kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel.
- Az igazgató kapcsolatot tart a médiával (sajtó, helyi rádió, helyi televízió).
- Az iskola tanárai az igazgató hozzájárulása nélkül nem vállalhatnak kötelezettséget zeneiskolai növendékek vagy tanárok szereplésére más városi vagy oktatási intézményben.

1. e. Külföldi kapcsolatok

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskolaival, a külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése
- Tanítási módszerek elsajátítása
- Kölcsönös hangversenyszervezés
 - diákok (szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvószenekar)
 - tanári hangversenyek
- Baráti kapcsolatok létrehozása.

VIII. A ZENEISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Megemlékezések

- A zeneiskola névadójának, Bartók Béla születésének évfordulói alkalmából ünnepi megemlékezés vagy hangverseny rendezése.
- Zeneszerzők jubileumi évfordulói alkalmából hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

2. Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék vehet részt, akit a főtárgy- vagy szaktanára javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tarthatnak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen iskolánkat. A meghallgatás első időpontja a versenyre nevezés előtti két hét.

Iskolánk által szervezett zenei tanulmányi versenyek:

Kétévente:

- Megyei (v. regionális) hegedűverseny
- Megyei csellóverseny

Háromévente:

- Országos versenyek területi válogatója az Oktatási Hivatal felkérése alapján.
 - Országos Zongora Négykezes és Kétzongorás Verseny

3. Hangversenyek

- Évenként átlag 30 növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
- Tanáraink igénye szerint tanári hangversenyt szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola dísztermében.
- Az ünnepélyek, hangversenyek és a megemlékezések alkalmával ahhoz méltó ruházatban jelenjen meg mindenki.

4. Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján az igazgató engedélyével szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi,

megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók).

5. Nyári zenei táborok

Iskolánkban a tanév során igényes műhelymunka folyik minden tanszakon. Ennek hatására a tanulók keresik egymás és tanáruk társaságát is nyári szünetben. Ezért igény szerint alkotótábort szervezünk növendékeinknek, ahol a kötetlen légkör, melyet együtt alakítunk, formálunk a közös zenélések során, különleges, vonzó, önkifejezésre alkalmas világot jelent számukra.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Fizikai és lelki erőszaktól mentes miliőt kell biztosítani az intézmény valamennyi tagjának.

A főtárgy tanár minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt külön jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel érintkezhetnek, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

1. Általános magatartási szabályok

- A tanulók az iskola épületében, termeiben, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, kikiabálás az utcára, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése, elektromos eszközök tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a használati szabályzat szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.
- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

2. Teendők baleset bekövetkeztekor

- A bekövetkezett balesetet a tanuló - amennyiben azt állapota nem teszi lehelővé, akkor társa vagy társai -, azonnal jelenti(k) a legközelebbi felnőttnek, a főtárgy-tanárnak, az iskola irodájában tartózkodóknak, vagy a portán.
- A tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola igazgatójának értesítéséről.
- Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, vezetőség utasításai szabják meg.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek

további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a tanári szobában van elhelyezve. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Iskolánkban munkavédelmi képviselők segítik az esetlegesen felmerülő problémák hatékony megoldását.

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a vezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a növendékek azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenlőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlása a fenntartóval egyeztetett módon történik.

4. A nemdohányzók védelme

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát és a főbejárat előtti öt méter sugarú területrészt is – 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki — az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak minősül, a távollétet igazolatlanak kell tekinteni.

X. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA SZABÁLYAI

1. A pedagógus nevelő-oktató munkája

1. a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a tanszakok által kidolgozott területeken és módszerekkel

folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai tanszaki közösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai tanszaki közösség és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes(ek) munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Igazgató-helyettes(ek): Ellenőrzési tevékenységét a feladataiból következően végzi. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól a helyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást a vezetőnek.
- Tanszak-vezető: A saját tanszakán, illetve a rá bízott tanszakokon a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgató-helyettes(ek)e)t. Évente átfogó beszámolót készít a vezetőség részére.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- növendékhangverseny látogatása
- vizsgán való részvétel
- dokumentáció ellenőrzés

Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

- Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás is.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgató-helyettes(ek) és a tanszakvezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

1. b. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár)

A fegyelem megszilárdítása érdekében a zeneiskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

- A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.
- A növendék hiányzása esetén, a tanár szabadidejével saját belátása szerint rendelkezik.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából - még a növendék hiányzása esetén is - csak vezetőségi- engedéllyel távozhat el.
- A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.

1. c. Az órapótlás eljárási szabályai

Az elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség
- szünet
- tanuló hiányzása
- zenei rendezvényeken, versenyeken a zeneiskola diákjaival való közreműködés alkalmával.
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:

- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a KRÉTA Iskolai Alaprendszerbe be kell vezetni.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell engedélyeztetni.
- A tanórak cserélését az igazgató engedélyezi.

2. A tanuló jutalmazásának elvei

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

2. a. A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe (vagy az elektronikus naplóban), illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csere-szereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Tantestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni:

- Szaktanári figyelmeztetés: A szaktanár adhatja a tantárgyával kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért, saját és társai taneszközének megrongálásáért. Ha a tanuló órák alatt fegyelmezetlen magatartásával zavarja a munkát, rendszeresen készenlétlenül jelenik meg az órán, rendszeresen hiányos a felszerelése, tiszteletlen magatartást tanúsít.

- Igazgatói figyelmeztetés: a fentieknél súlyosabb rendbontásért, tíznél több igazolatlan óráért, három szaktanári bejegyzés után. Iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért. Az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért.
- Nevelőtestületi megrovás: újabb rendbontásért adható. Az elektronikus naplóban az igazgató írja be. Az igazgató erről levélben értesíti a szülőt.

Tantestületi döntés a büntetés mértékéről:

- másik tanárhoz való áthelyezésről,
- iskolából való eltávolításról.

Amennyiben a tanuló korábbi fegyelmezési intézkedések ellenére további szabálysértéseket, vagy egyszeri alkalommal súlyosnak minősülő vétséget követ el, fegyelmi eljárás alá kell vonni. A legsúlyosabb fegyelmi büntetés: kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy annak megbízottja (aki betöltötte a 18. életévét) jelen legyen. Kivételek:

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban meghatározott módon történik.

Folyamata:

- szülő tájékoztatása,
- egyeztető eljárás,
- fegyelmi bizottság összehívása,
- fegyelmi vizsgálat lefolytatása,
- határozat meghozatala,
- határozat megküldése a szülőnek, tájékoztatással a jogorvoslati lehetőségről.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje:

- Ha az iskola szülői szervezete írásban kéri a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lefolytatását az intézmény igazgatójától, akkor az egyeztetés megtartását az igazgató lehetővé teszi.
- Az egyeztető eljárás akkor indítható el, ha a sértett kiskorú gyermek szülője és a kötelességét megszegő kiskorú szülője ezzel egyetért, és az igazgatótól kapott írásos értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül ezt írásban kérelmezik.
- Az egyeztető eljárás során fel kell tární mindazokat a tényeket, amelyek a kötelesség-szegéshez elvezettek. Az egyeztetésen az igazgató vagy helyettese, a főtárgytanár, a sértett és kötelesség-szegő tanuló, szüleik vesznek részt.
- A sérelem orvoslásáról szóló megállapodást írásba kell foglalni.
- A sérelem orvoslásának idejére, de legalább három hónapra a fegyelmi tárgyalás felfüg-geszthető. Amennyiben ez idő alatt a sértett kiskorú szülője nem kérte a fegyelmi tár-gyalás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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 megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az iskola vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5. Az esélyegyenlőség

A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola épületében az akadálymentesítés az első emeletig biztosított. Telephelyeinken az adott iskola, mint székhelyen működő intézmények kompetenciája.

A felvételizők kiválasztása zenei képességek és rátermettség alapján történik, így elmondható, hogy a zeneiskola befogadó, és nem folytat szegregált oktatás-szervezési gyakorlatot. A zeneiskolába felvételt nyert növendék a tanulmányai során megkapja mindazt a pedagógiai, tárgyi és anyagi segítséget, amelyre a nevelés és oktatás eredményességéhez szüksége van (pl. hangszerkölszönzés, hangszerjavítás, zenei táboroztatás, térítési díj kedvezmény, térítési díj mentesség, stb.)

A zenetanítás jellegéből adódóan a növendékek a főtárgytanárnál egyéni órát kapnak, így magától értetődő, hogy a tanuló képességeinek, egészségi állapotának, magatartásának megfelelő, személyre szabott foglalkozáson vehet részt (pl.: tananyag kiválasztása, értékelés, fegyelmezés stb.). Az egyéni óra előnye még, hogy a főtárgytanár fokozottabban figyelemmel kísérheti a növendékei szociális helyzetében bekövetkezett negatív változásokat, és ha szükséges, jelzi azt az igazgatónak.

5. a. Az iskolai esélyegyenlőség célja

- Azon felvételizők és növendékek tanulmányi esélyegyenlőségét biztosítsa, akik erre fogyatékoságuk, egészségügyi problémájuk, illetve szociális helyzetük miatt rászorulnak.
- Biztosítani minden reális lehetőséget a fogyatékoság, illetve hátrányos helyzet okozta speciális nehézségek leküzdésére.
- Az iskola alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljeskörű érvényesülését.

5. b. Kötelezettségek és felelősség az esélyegyenlőség tükrében

A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az iskola esélyegyenlőségi koncepcióját és közreműködjön annak megvalósításában, illetve az esélyegyenlőség sérülése

esetén jelezze azt az igazgatónak.

Az igazgató felelős az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.

5. c. Az esélyegyenlőség érvényesítésének folyamata, megvalósítása

1. A fogyatékoság figyelembe vétele a szülő (gondviselő) jelentkezése alapján történik.
2. A fogyatékoságot igazoló okmányokat az iskola igazgatójának kell benyújtani. (Pl.: Jegyzői határozat)
3. Személyre szabott határozatokban rögzíteni kell
 - az igénybe vehető tanulmányi kedvezményeket
 - a fogyatékoság típusa és mértéke szerint igénybe vehető technikai és személyi segítségeket
 - a térítési díj fizetési kedvezményeket.

5.d. A felnőttoktatás formái

Az élethosszig tartó tanulás jegyében a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében oly módon, hogy az intézményünkbe korhatár nélkül várunk jelentkezőket. A felvett felnőttkorú tanulók az érvényes alapfokú művészetoktatás alapprogramjában meghatározott kötelező órákat kapják nappali rendszerű oktatás keretében.

XI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓ

1. Az Elektronikus napló (e-napló)

1. a. Az elektronikus napló célja

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

1. b. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát köznevelési jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

1. c. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

- Adminisztrátori és műszaki szint: az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátója: a megbízott rendszergazda.
- Vezető és ellenőrző szint: az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik. Lehetősége van:
 - tanulók/gondviselők adatainak módosítása
 - osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések)
 - tanárok adatainak kezelése
 - tanszaki közösségek és tantárgyak felvétele
 - helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
 - felhasználók kezelése

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazda és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

- Napló szint: feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
 - haladási napló
 - hiányzás, késés
 - osztályzatok rögzítése
 - szaktanári bejegyzések rögzítése
 - a napló adataiban történt változások nyomon követése
 - kapcsolattartás a szülőkkel.
- Szülők: a szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
- Diákok: a diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

1. d. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
--------------------	----------	---------

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 7.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	szeptember 7.	iskolaittkár, igazgató-helyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	szeptember 15.	igazgató
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 8.	iskolaittkár
Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Végleges órarend rögzítése	szeptember 22.	igazgató, igazgató-helyettes, szaktanár
Végleges csoportbeosztások rögzítése	szeptember 22.	igazgató, igazgató-helyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap.	iskolaittkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	csoport csere előtti munkanap	igazgató
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	folyamatos	szaktanárok
A munkaidő-elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	minden hónap első munkanap 12:00-ig	szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	tárgyhó 10-ig	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgatónak kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban a szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	szaktanárok
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	minden munkanap	igazgató

	20:00-ig	
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	naponta	az e-napló rendszer automatikusan ment.

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	félévi értekezlet időpontja előtt két munkanappal.	szaktanárok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	iskolaittkár

1.e. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1.f. Az intézményben előállított elektronikus dokumentumok kezelésének rendje

Az iskola információs rendszeréből, valamint az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást (ügyfélkapu) kizárólag az igazgató 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 oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola információs rendszerében, a KIR rendszerben, 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolaittkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

1.g. Az elektronikus naplóból előállított dokumentumok kezelésének rendje

Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A félévi eredményeket a szülők a KRÉTA rendszerben tekinthetik meg, azok kinyomtatása nem szükséges. Tanév végén a törzslapok kinyomtatásra kerülnek a KRÉTA rendszerből. A törzslapok adatai alapján kézzel kitöltött, az iskola bélyegzőivel ellátott bizonyítványokat kapnak növendékeink.

2. Rendszerüzemeltetési szabályok

2. a. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola igazgatója és az iskolai rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

- Feladata a tanárnak: papír alapon rögzíti az adatokat.
- Feladata a rendszer üzemeltetőknek: a rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni. Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz, illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

2. b. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

Ha egy szaktanár a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

3. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

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

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve

lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

4. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az igazgató vagy az egyik igazgató-helyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

4. a. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

Térítési díj - bizonyítványmásodlat:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. §-ának (2) bekezdése alapján:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

5. Beírási napló

A beírási napló a köznevelési intézmény, 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 intézményben, 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 (12 évre szóló törzslap). A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal. A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

6. Egyéb iratok, dokumentációk

6. a. Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

6. b. Iskolalátogatási igazolás

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányt, az igazgató és a helyettes iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

6. c. Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a KRÉTA elektronikus naplóba, valamint a megbízott igazgató-helyettesnek elektronikus úton eljuttatni. Az órarend egy példányát el kell helyezni a tanterem ajtaján szeptember 30-ig. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgató-helyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

6. d. Jelentkezési lap, beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A jelentkezési lap, a beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben 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 köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a beiratkozáskor, de legkésőbb az első tanítási napon a gyermek beiratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része. A szülői nyilatkozat az állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy alapfokú művészetoktatáshoz kaphat állami normatív hozzájárulást.)

A tanulói jogviszony az adott év szeptember 1-én jön létre.

6. e. Óraátcsoportosítási kérelem (15. számú melléklet)

Amennyiben a pedagógus nem tudja megtartani az órarend szerint az óráit, akkor igazgatói engedéllyel az elmaradt órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti, egy héttel az óraátcsoportosítás előtt. A nyomtatvány tartalma: az elmaradt óra/órák időpontja, az órapótlás időpontja, az áthelyezésre kerülő összes óraszám, pedagógus aláírása, igazgató engedélyezése, aláírással.

6. f. Helyettesítési lap (16. sz. melléklet)

Tartósan távollévő, táppénzen, illetve továbbképzésen lévő pedagógus tanítási óráinak helyettesítése esetén tölti ki a helyettesítést végző pedagógus. A nyomtatvány tartalma: helyettesített pedagógus neve, a tanuló neve, osztálya, helyettesítés időpontja, végzett anyag.

6. g. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezése

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett, akkor kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával - a térítési díj – tandíjmentességet a Pápai Tankerületi Központ által rendszeresített nyomtatványon.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény épülete, az épületben lévő vagyontárgyak (hangszerek, eszköztár, számítógépek stb.) védelme érdekében riasztóberendezéssel van ellátva. Minden tanterem zárral van felszerelve.

Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni. Az iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.

A tanítás nélküli munkanapok számát a mindenkori tanév rendje - miniszteri rendelet - szerint határozza meg az éves munkaterv.

A növendékek jogait és kötelességeit tartalmazó Házi rendet, az iskola Pedagógiai Programját és a Szervezeti és Működési szabályzatot a szülők és a növendékek részére – szabad megtekintés céljából – az iskola honlapján, a KIR közzétételi lista oldalán, valamint nyomtatott formában a zeneiskola újságtartó polcán található.

A zeneiskola szülői szervezettel rendelkezik.

Az iskolába utazóként bejáró dolgozók útiköltségtérítésére a mindenkori fenntartói szabályozás érvényes.

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsolatos záró rendelkezések

1. a . A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását (a bevezetést követő egy év után) kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szakmai munkaközösségek
- az iskola fenntartója.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat minden eleme a testület közös munkája. A tanszaki közösségek – elolvasás után – kialakították közös véleményüket az első tervezetről, majd továbbították azt az iskola vezetésének. A vezetőség a vélemények figyelembevételével elkészítette a végleges változatot, amelyet a testület tagjai aláírásukkal fogadtak vagy utasítottak el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményekben tekinthető meg:

- A KIR közzétételi lista oldalán
- az iskola igazgatójánál
- az intézmény honlapján

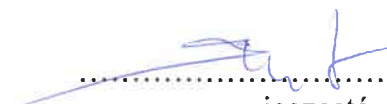
3. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év 09. hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év 02. hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

4. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: PÁPA, 2025. év 08. hónap 27. nap


.....
igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. év 08. hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: PÁPA, 2025. év 08. hónap 28. nap


.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. év 08. hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

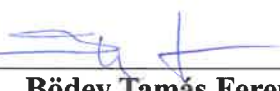
Kelt: PÁPA, 2025. év 08. hónap 28. nap


.....
szülői szervezet képviselője

ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület ^{2021. 08. 27.}.....-i ülésén elfogadta. Az ülésről jegyzőkönyv készült, amely az intézmény irattárában megtalálható. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelel.




Bödey Tamás Ferenc

Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
igazgató

XIV. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírás

Munkaköri leírás (pedagógus)

Név: _____

Munkakör: pedagógus

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Munkavégzés helyszínei: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Török Bálint u.20.

Pápai Weöres Sándor Általános Iskola
8500 Pápa, Teleki utca 2.

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8564 Ugod, Petőfi u. 54.

Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
8500 Pápa, Aradi u. 10-12.

Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye
(8460 Devecser, Várkert u. 1.)

Heti munkaidő: óra, ebből heti kötött munkaidő:

Munkaidőbeosztás: órarend és a munkaköri köteleességek ellátása szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pápai Tankerület Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgató-helyettes(ek), tanszakvezető

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) munkaidő nyilvántartást köteles vezetni. Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A pedagógus kötelezettségei és feladatai:

- A pedagógus a tanóráit magyar nyelven tartja, megfelelő nyelvtudás birtokában, igény esetén önkéntesen vállalhatja a tanórák idegen nyelven való megtartását is.
- A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját (törzslapot, órarendet, tanári naplót stb.). A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi program és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján szakmai ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervezhet.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét és objektíven értékeli.
- A szakanyagot (kotta, szakkönyv stb.) a könyvtárból beszerzi, egy tanévre kölcsönzi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett szakanyagokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást oktatás-nevelési munkával kapcsolatosan, a helyettesítést legjobb tudása szerint ellátni.
- A tanórák időbeosztását köteles pontosan megtartani.
- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági (háziiorvosi) igazolással lehet igazolni. Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
 - betegség
 - igazgatói szünet
 - tanuló hiányzása
 - zenei rendezvényeken a zeneiskola diákjaival való közreműködés alkalmával.
 - az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.
- Tanítási idő alatt – még ha növendéke hiányzik is – munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes(ek) engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására lehet fordítani.
- A tanítás befejeztével az ablakokat bezárja, a világítást lekapcsolja, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítja.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, tanszaki hangversenyei után fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Zeneiskolai növendékét külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthatja.
- Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve igazgatói engedéllyel olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Amennyiben fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét vállal, azt minden év elején bejelenti az igazgatónak. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a pedagógus tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Köteles elvégezni mindazon szakképesítésének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A pedagógus feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb szeptember 30-ig a pedagógussal ismertetni kell.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

Pápa, 20..... év hó nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás (tanszakvezető)

Név: _____

Munkakör: tanszakvezető

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Munkavégzés helyszínei: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Török Bálint u.20.

Pápai Weöres Sándor Általános Iskola
8500 Pápa, Teleki utca 2.

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8564 Ugod, Petőfi u. 54.

Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
8500 Pápa, Aradi u. 10-12.

Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye
(8460 Devecser, Várkert u. 1.)

Heti munkaidő: óra, ebből heti kötött munkaidő:

Munkaidőbeosztás: órarend és a munkaköri kötelességek ellátása szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pápai Tankerület Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgató-helyettes(ek)

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) munkaidő nyilvántartást köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Szaktanári kötelezettségek és feladatok:

- A pedagógus a tanórát magyar nyelven tartja, megfelelő nyelvtudás birtokában, igény esetén önkéntesen vállalhatja a tanórák idegen nyelven való megtartását is.

- A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját (törzslapot, órarendet, tanári naplót stb.). A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi program és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervezhet.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét és objektíven értékeli.
- A szakanyagot (kotta, szakkönyv stb.) a könyvtárból beszerzi, egy tanévre kölcsönzi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett szakanyagokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A tanórák időbeosztását köteles pontosan megtartani.
- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági (háziorvosi) igazolással lehet igazolni. Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
 - betegség
 - igazgatói szünet
 - tanuló hiányzása
 - zenei rendezvényeken a zeneiskola diákjaival való közreműködés alkalmával.
 - az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.
- Tanítási idő alatt – még ha növendéke hiányzik is – munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes(ek) engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására lehet fordítani.
- A tanítás befejeztével az ablakokat bezárja, a világítást lekapcsolja, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítja.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, tanszaki hangversenyei után fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Zeneiskolai növendékét külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthatja.
- Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve igazgatói engedéllyel olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Amennyiben fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét vállal, azt minden év elején bejelenti az igazgatónak. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a pedagógus tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A tanszakvezetői feladatok:

- A tanszaki háziversenyek, rendezvények és szülői értekezletek szervezése, lebonyolítása.
- A tanszaki napok megszervezése
- tanszaki foglalkozások szervezése, irányítása.
- A tanszakot érintő döntések előkészítésében való részvétel.
- A fiatal pedagógusok segítségének megszervezése.

A tanszakvezető feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig a tanszakvezetővel ismertetni kell.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pápa, 20..... év hó nap

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás (igazgató-helyettes)

Név: _____

Munkakör: igazgató-helyettes

Iskolai végzettség, főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári
szakképesítés: szakképzettség

Munkavégzés helyszíne: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Heti munkaidő: 40

Munkaidőbeosztás: kötetlen munkarend

Munkáltatói jogkör Pápai Tankerület Központ
gyakorlója:

Közvetlen felettesek: igazgató

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) munkaidő nyilvántartást köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Feladata:

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – a megbízott helyettes ellátja a igazgató helyettesítését
- A vezetőt – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- Közvetlenül irányítja:
 - a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet
 - az iskolai könyvtár működését
 - a szabadidős tevékenységet
- Folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, ellenőrzi a tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének bejelentését
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- Elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat

- Javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban

Az igazgató-helyettes felelőssége

- Határidőre rendszeresen statisztikát készít (KIR-STAT)
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési program előkészítése
- A beiskolázási terv, jóváhagyásra történő elkészítése
- A továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezése, koordinálása
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése, szervezése.
- A felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- Az intézményhez érkező külső felkérések továbbítása az igazgatóhoz.
- Iskolán kívüli felkérések szervezése, pedagógusok, szólisták, együttesek megbízása a feladattal.

Az igazgató-helyettes feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az igazgató-helyetessel ismertetni kell.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pápa, 20..... év hó nap

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás (iskolatitkár)

Név: _____

Munkakör: iskolatitkár

Iskolai végzettség: középfokú, érettségi

Munkavégzés helyszínei: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Heti munkaidő: 40

Munkaidőbeosztás: munkanapokon 8:00-16:00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pápai Tankerület Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgató-helyettes(ek)

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) munkaidő nyilvántartást köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Feladatait az intézmény vezetősége közvetlen irányításával önállóan látja el.

A dolgozó általános jogai:

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a vezető programját
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket
- Elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja
- Leolvassa a közművek részére a fogyasztási adatokat
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, gépel, leiktat, másolatot küld a fenntartónak
- Sokszorosítási feladatokat lát el – kizárólag iskolai célokra.
- Meghívók, plakátok, szórólapok, tájékoztatók, hangverseny műsorok készítése, sokszorosítása.
- Fénymásolók nyomtatók festék szintjének ellenőrzése, igény szerint a festékek beszerzésére intézkedést tesz
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- Ügyeletet tart munkarendjének megfelelően
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)

Az iskolatitkár felelőssége

- Napra készen vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (KIR, KIR II, MÁK, E-kréta), végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Az intézményi adatszolgáltatás és az adattovábbítás
- A számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése
- Felel a beírási napló vezetéséért
- Irattárazza a dokumentumokat
- A megszokott rend szerint beszedi a térítési- és a hangszer kölcsönzési díjakat
- Kiosztja a pedagógusok részére a bérjegyzéket
- Előkészíti a jelenléti ívet, melyet az igazgató, a takarító, a portás és a karbantartó írnak alá
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást
- Naprakészen vezeti a kulcsnyilvántartást.

Minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű irodaszert melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott eszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pápa, 20..... év hó nap

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás **(takarító)**

Név: _____

Munkakör: takarító

Munkavégzés helyszínei: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Heti munkaidő: óra

Munkaidőbeosztás: munkanapokon-.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pápai Tankerület Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgató-helyettes(ek)

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A dolgozó általános jogai:

- igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmázása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A szükséges időben ellátja a portaszolgálat feladatait.

Hetenként végzendő teendők:

- A szőnyegek kiporszívózása
- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termék kitararítása.

A takarításon kívül felelős:

- Az iskola épületének kinyitása a tanulóknak.
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért

- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékoságáért
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pápa, 20..... év hó nap

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás (portás)

Név: _____

Munkakör: portás

Munkavégzés helyszínei: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
(8500 Pápa, Korona utca 27.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidőbeosztás: munkanapokon 12:00-20:00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pápai Tankerület Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgató-helyettes(ek)

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A dolgozó általános jogai:

- igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- A délutáni órákban kiadja a gyakorlótermek kulcsait, amiről nyilvántartást vezet.
- Terembérlet esetén a terembérőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát átadja a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, amiről nyilvántartást vezet.
- A leadott kulcsokat megőrzi, illetve elzárja.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Figyeli, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézmény területén.
- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Hangversenyek, és egyéb iskolai rendezvények alkalmával ügyeletet tart. A teremhasználat után az ablakokat bezárja, a világítást lekapcsolja, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítja. Fűtési időnyben a dísztermi radiátorokat a legalacsonyabb fokozatra állítja.
- A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) 20:00-20.30 óra között ellenőrzi, majd 20:30 órakor a riasztóberendezést bekapcsolja és az intézményt bezárja. Rendezvény esetén – igazgatói engedéllyel – az iskola későbbi időpontban is zárható.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel azonnal értesíti az igazgatót.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pápa, 20..... év hó nap

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Hangszerhasználati Szabályzat

A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Hangszerhasználati Szabályzata, iskolánk növendékeire és az általuk fizetendő hangszerkölcsönzési díjakra terjed ki.

Intézményünk ingyenesen biztosít minden növendéke számára hangszert a tanulmányai alatt az iskola székhelyén és telephelyein. Az otthoni gyakorlás céljára térítésköteles hangszerkölcsönzési lehetőséget biztosít. Kivételt ez alól a nehezen szállítható hangszerek (zongora, pianínó stb.), az ütős hangszerek, illetve a kisértékű hangszerek (furulya) képeznek.

Az iskola tanulói hangszerkölcsönzési lap kitöltése után érvényesíthetik hangszerkölcsönzési igényüket. A kölcsönzési lap a hangszer és azok esetleges tartozékainak értékét, leltári számát, a kölcsönvevő nevét, a kölcsönvevő törvényes képviselőjének személyes adatait, valamint az iskola és a szülő aláírását tartalmazza.

Amennyiben a hangszer a kölcsönzési idő alatt megsérül, vagy a tartozékokban hiány mutatkozik, azt a kölcsönvevő köteles teljes anyagi felelősséggel megtéríteni.

Az iskola felszólítására a hangszert és azok tartozékait a kölcsönvevő köteles bármikor, a tanév végén pedig külön felszólítás nélkül az iskola részére visszaszolgáltatni.

Az intézmény hangszereit a kitöltött kölcsönzési lap birtokában, hangszerkölcsönzési díj megfizetése után vehetik igénybe otthoni használatra. A hangszerkölcsönzési lapon szereplő adatokat a szaktanárok a Hangszerkölcsönzési Naplóba kötelesek felvezetni, és arról pontos, naprakész nyilvántartást vezetni.

A hangszerkölcsönzési díj egy félévre terjed ki. A második félévre befizetett hangszerkölcsönzési díj érvényessége augusztus 31.

A hangszerkölcsönzési díj mértéke évente változó összeg lehet. Az iskola vezetője dönt a használati díj tárgyévi összegéről, minden év május hónapjában, a nevelőtestület előzetes véleményezése után.

A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti iskolában a következő hangszerek kölcsönzésére nyílik lehetőség:

- | | | |
|------------|------------|-------------|
| • hegedű | • fuvola | • trombita |
| • gordonka | • fagott | • tenorkürt |
| • gitár | • szaxofon | • harsona |
| • klarinét | • kürt | • tuba |

Pápa, 2023. szeptember 1.

P.H.

Bödey Tamás
igazgató

Belső Ellenőrzési Szabályzat

A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola működésének ellenőrzése és a végrehajtás érdekében az alábbi igazgatói 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 köznevelési foglalkoztatottak, 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 vagyon védelmét a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés helyességét.

Az ellenőrzés típusai:

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés. Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját. A céllenőrzés 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 Pápai Bartók Béla 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, időszakos 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 igazgató igényeire. Az ellenőrzés ütemterve a tanév rendjét követi. Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon történjenek, 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 tanügyiigazgatási tárgyú statisztikák, jelentések.

Az ellenőrzés programja:

Az ellenőrzés program olyan utasítás, amely az ellenőrzést végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, 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 köznevelési 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 köznevelési foglalkoztatottak 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 igazgató 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 köznevelési 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 előbbieik indoklásáról.

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött személyek jogai a következők:

- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejezhetik 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-vezetők ellenőrzési feladatai:

- a munkaközösség vezetője felelős a tanszakon tanító pedagógusok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért.
- 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 köznevelési foglalkoztatottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás **2023. szeptember 1-el 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 akkor kell módosítani, ha azt új törvények vagy rendeletek azt szükségessé teszik.

Pápa, 2023. szeptember 1.




Bödey Tamás
igazgató

Iratkezelési Szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I. 1. A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116§ és az 1. sz. melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

I. 2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

I. 3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

I. 4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

I. 5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

I. 6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

I. 7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

II. 1. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

II. 3. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

II. 3. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

II. 4. A Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

III. 1. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

III. 2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

III. 3. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

III. 4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

III. 5. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

III. 6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

III. 7. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

III. 8. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

III. 9. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

III. 10. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

III. 11. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

III. 12. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

III. 13. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

III. 14. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

III. 15. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatási rendszer

III. 16. Iktatás céljára a KRÉTA Poszeidón elektronikus iktatási rendszert kell használni.

Az iktatás

III. 17. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

III. 18. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Kiadmányozás

III. 19. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

III. 20. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

III. 21. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

III. 22. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

III. 23. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

III. 24. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

III. 25. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

III. 26. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

III. 27. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

III. 28. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

III. 29. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

IV. 1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

IV. 2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

V. 1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

V. 2. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

V. 3. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

VI. 1. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 17-én lép hatályba.

VI. 2. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Pápa, 2025. január 17.




Bödey Tamás
igazgató

10. sz. melléklet: Az Iratkezelési Szabályzat melléklete (Iratári Terv)

**A PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
IRATTÁRI TERVE ÉS AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK**

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői szervezet, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltalással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.

13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.

32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

- Beírási napló: Bn.
- Osztálynapló: N.
- Törzslap: Tl.
- Bizonyítvány: B.

11. sz. melléklet: Dísztermi napló

**A PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
DÍSZTERMI NAPLÓJA**

..... hó

Nap	Időpont	Esemény	Felelős személy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Nap	Időpont	Esemény	Felelős személy
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

12. sz. melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartás (főbejárat)

**A PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
FŐBEJÁRAT KULCSÁTVÉTEL NYILVÁNTARTÁSA**

[illegible]

13. sz. melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartás (gyakorlóterem)

**A PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
GYAKORLÓTERMI KULCSÁTVÉTEL NYILVÁNTARTÁSA**

[illegible]

PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZABADSÁGKÉRELEM

Alulírott* kérem, részemre

20 hó-tól 20.....

hó-ig munkanap *rendes, gyermek(ek) után járó, fizetés nélküli, rendkívüli*** szabadság engedélyezését.

A fizetés nélküli szabadság kérésének oka:

.....

.....

.....

.....

Pápa,

szabadságot kérő
aláírása

A szabadságot engedélyezem:

igazgató
aláírása

* nyomtatott betűvel kérjük kitölteni

** a megfelelő rész aláhúzendó

15. sz. melléklet: Óra átcsoportosítási kérelem

PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ÓRA ÁTCSOPORTOSÍTÁSI KÉRELEM

Alulírott* kérem a

20..... hó-án megtartandó óra

átcsoportosítását a következő időpont(ok)ra:

óra	Napló szerinti órák			Átcsoportosított órák		
	hó	nap	időpont	hó	nap	időpont
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Az óra átcsoportosítás oka:

.....

.....

.....

.....

Pápa,

.....
óra átcsoportosítást kérő
aláírása

Az óra átcsoportosítást engedélyezem:

.....
igazgató
aláírása

* nyomtatott betűvel kérjük kitölteni

16. sz. melléklet: Helyettesítési lap

**PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
HELYETTESÍTÉSI LAP**

Tanár neve: _____ Hónap: _____

	dátum	időpont	tanuló neve	tantárgy	hiányzó tanár neve	hiányzás oka	óraszám
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
Összes óra:							

A helyettesítési lapra beírt adatok megegyeznek a Naplóba és a Munkaidő nyilvántartásban beírt adatokkal.

Pápa, _____

helyettesítő tanár
aláírása

Ellenőrizte:

igazgató
aláírása

RENDEZVÉNY BEJELENTÉSE

Rendezvény, program, esemény megnevezése:

.....

Rendezvény időpont kezdés: 20.....évhó nap,óraperc

Rendezvény időpont befejezése: 20.....évhó nap,óraperc

Rendezvény, program, esemény rövid leírása:

.....

.....

Munkaterv tartalmazza? *

igen:

☐

nem:

☐

Rendezvény kapcsolódik projekthez? *

igen:

☐

nem:

☐

Ha rendezvény kapcsolódik projekthez projektazonosítója:

Sajtónyilvános esemény? *

igen:

☐

nem:

☐

Közzszereplő részt vesz az eseményen? *

igen:

☐

nem:

☐

Rendezvényen részt vevő közzszereplő neve:

Pápa,

rendezvényt bejelentő
aláírása

A rendezvény megtartását engedélyezem:

Molnárné Nagy Gabriella
igazgató-helyettes

A rendezvényt feltöltöttem az MTR –
Tanügy – Rendezvény, program, esemény
felületén:

iskolaitkár
aláírása

* Jelöld X-szel a helyes választ

A bejelentést a rendezvény időpontja előtti héten csütörtök 20:00 óráig kell megtenni!

PÁPAI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Törvényi hivatkozás:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról) szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya.

A szabályzat a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2025.01.01-étől visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása.

Gyakornok: A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerint: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni.

37. §(2) bekezdése szerint a gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő - mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

A portfólió: egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus-kompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

6. Általános elvárások a gyakornokokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat:
 - az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
 - a tehetséggondozás módszereit, formáit,
 - az iskola hagyományrendszerét,
 - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív technikák, differenciálás),
 - az intézmény éves munkatervét,
 - a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- A törvény célja és alapelvei
- A pedagógiai munka szakaszai
- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
- A köznevelési intézmény működésének rendje,
- A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,

- A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
- A tanuló kötelességének teljesítése,
- A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
- A pedagógus kötelességei és jogai,
- A Nemzeti Pedagógus Kar,
- A pedagógusok előmeneteli rendszere,
- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösség
- A szülő kötelességei és jogai

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A pedagógusok helyi feladatai
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- Az intézmény helyi tanterve
- az intézmény profiljának megfelelő specifikációk

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- Szervezeti felépítés
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- Az intézményegység dolgozóinak munkarendje
- Az intézményegység nyitva tartása, helyiségeinek használata, az iskolában tartózkodás rendje
- Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk

- Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
- Védő, óvó intézkedések
- A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
- A tanulók jogai és kötelességei
- A tanítás rendje
- Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- Létesítmények és helyiségek használati rendje
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- A tanuló távolmaradása és annak igazolása
- A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- Térítési díj befizetése

A 2023.évi LII. törvény 98.§ (3) bekezdésében a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás	Feladatok
0-1 év	„kezdő”	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás meg alapozása	Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például: - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait, - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
1-2. év	„befejező szakasz”	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás	Mélyítse el ismereteit: - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén, - tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés), - a tanulásszervezés területén, - tehetséggondozás területén, - hátránykompenzálás területén, - az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában, - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

8. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményegységvezetővel, egyéb munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A 419/2024. (XII.23.) Korm. Rendelet 1.§ (3) és 6.§ (2) alapján a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít, amely egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

10. A mentor

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

A mentor feladatai

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint (de negyedévenként legalább egyszer) látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

11. Az igazgató/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. (A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

12. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év 0-2 „kezdő szakasz”	• Óralátogatás • Óramegbeszélés • Konzultáció a szakmai segítővel • Konzultáció egyéb pedagógussal • Konzultáció az igazgatóval • Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • Team munkában részvétel • Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel • Coaching • Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	• Egyéni tanmenet elkészítése • Óravázlat készítése
1-2 év „befejező szakasz”	• Óralátogatás • Óramegbeszélés • Konzultáció a szakmai segítővel • Konzultáció egyéb pedagógussal • Konzultáció az igazgatóval • Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • Team munkában részvétel • Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel • Coaching • Tanév végi szülői értekezlet látogatása	• Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása • Egy munkaközösségi program megszervezése • Egyéni fejlesztési terv készítése • Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint. • Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése

13. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- óráközi hangulat,
- az órai események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt

példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

14. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvéde).

A minősítő vizsga értékelésének részei

- Portfólióvéde (A portfólióvéde alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 - szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
 - pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvéde, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Törvényi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Útmutatók

- Országos tanfelügyelet-kézikönyv alapfokú művészeti iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv alapfokú művészeti iskolák számára

II. AZ ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT (ÖTM)

Az ÖTM tagság (kivéve a két igazgató-helyettest), illetve az ÖTM csoportot segítő tagság jelölése történhet önkéntes alapon, vagy ha ez nem kivitelezhető, akkor az igazgató felkérése alapján. A tagok személyét illetően a nevelőtestületnek javaslattevési, véleményezési joga van. Az ÖTM tagság csak írásbeli lemondással szüntethető meg. A lemondó tag felkészíti a nevelőtestület javaslatára önként jelentkező, vagy az igazgató által kijelölt személyt feladatainak pontos elvégzésére. Minden, értékelési részfeladattal megbízott ÖTM tag (dokumentumelemző, interjú-kérdőívkészítő stb.) egy-egy pedagógus kollégát felkészít a feladatok könnyebb, gördülékenyebb, átláthatóbb elvégzése érdekében. Az ÖTM tagjai munkájukért külön juttatásban nem részesülnek.

1. A munkacsoport feladatai:

- folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, felkészíti és támogatja az érintett pedagógusokat, tájékoztatja az értékelésbe bevont partnereket
- elkészíti az 5 évre szóló ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMOT
- minden évben elkészíti az ötéves program alapján az adott tanévre szóló ÖNÉRTÉKELÉSI TERVET
- az igazgató(k) közreműködésével elvégzi az adatgyűjtést (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- az intézményi alapidokumentumok alapján megfogalmazza elvárásrendszerét, vagy elfogadja az országosan kidolgozott, OH felületén megjelenő általános önértékelési elvárásokat változatlan tartalommal, melynek teljesülését vizsgálni fogja. Az elvárásrendszert megvitatás után a nevelőtestület hagyja jóvá
- kezeli az OH önértékelésre vonatkozó informatikai rendszerét és szükség esetén segíti a pedagógusokat az on-line önértékelésben.

III. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. A nevelőtestület tájékoztatása
2. A szabályzat elfogadása, szükség esetén pontosítása
3. Az intézmény elvárás-rendszerének meghatározása
 - dokumentumelemzésen alapuló intézményi elvárások: egyedi, sajátos elvárások (egyszerű célok, mérhető teljesítmények)
 - standard, általános elvárások (a minősítési rendszerben megfogalmazottak)

szerint

4. Az ötéves önértékelési program megtervezése
5. Az adott tanévre szóló önértékelési terv elkészítése az ötéves program alapján. A tervben foglaltak végrehajtása.

IV. AZ ÖNÉRTÉKELÉS SZINTJEI, TERÜLETEI, MÓDSZEREI

1. Intézmény (a ciklus ötödik évében)

TERÜLET	MÓDSZER
1. Pedagógiai folyamatok 2. Személyiség- és közösségfejlesztés 3. Eredmények 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 5. Az intézmény külső kapcsolatai 6. A pedagógiai munka feltételei 7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	1. <u>Dokumentumelemzés</u> • Pedagógiai program • Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók • SZMSZ • Házi rend • Mérési eredmények adatai, elemzése (saját mérések 5 tanévre visszamenőleg) • A pedagógusok önértékelési eredményeinek összegzése • Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai • Megfigyelési szempontok-a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése • Elégedettségmérés 2. <u>Interjúk (elégedettségmérések)</u> • Vezetővel • Pedagógusok • Szülőkkel

Az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg, azonban az önértékelési kézikönyvben található vastag betűvel kiemelt intézményi elvárásokat az intézménynek az éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell, és az intézmény ötéves, átfogó önértékelésének jegyzőkönyvében meg kell jeleníteni az éves eredményeket.

V. AZ ÜTEMEZÉS RÉSZLETEI

3. Intézmény értékelése: az értékelési ciklus 5. évében

- Az értékelést az ÖTM tagjai irányítják
- A kötelezően minden évben, az önértékelési könyvben meghatározott kiemelt, vastagbetűs elvárások megnevezése, valamint az átfogó értékelést végző személyek névsora az éves önértékelési tervben szerepel.

- Az ötéves önértékelési program módosítására javaslatot tehet a fenntartó, az intézmény vezetői, az ÖTM vagy bármely pedagógus. A módosításra akkor kerülhet sor, ha azt a nevelőtestület többsége támogatja.

VI. ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉSEK

Az intézmény önértékelésének összegzését az ÖTM végzi el. Kiemelik az erősségeket és a fejlesztendő területeket:

- erősségek: 3,5 feletti eredmény
- fejlesztendő területek: 3,5, illetve az alatti eredmény.

Az értékelésben csak a megfelelő szakképzettséggel rendelkező részmunkaidős, illetve teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus vehet részt.

VI. DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

Az önértékelési szabályzatot, ötéves önértékelési programot, éves önértékelési tervet az igazgatói irodában tároljuk. (Az éves önértékelési terv állandóan hozzáférhető a tanáriban kifüggesztve az éves munkaterv mellékleteként)

Az értékelések keletkezett írásos anyagait külön iktatói törzsszámon, külön dossziében tároljuk az igazgató irodájában (önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés)

A keletkezett elektronikus anyagok tárolási módja:

- OH elektronikus felület
- Pendrive (szükség esetén)
- A pedagógusokra, vezetőre vonatkozó összegző értékeléseket írott formában a személyi anyag részeként tároljuk.

VII. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

- Az önértékelési szabályzatot, ötéves önértékelési programot, fejlesztési terveket nyilvánosságra hozzuk az intézmény honlapján
- Az előírásoknak megfelelően a szükséges dokumentumokat feltöltjük az OH honlapjára.
- A keletkező dokumentáció, korlátozás nélkül hozzáférhető az igazgatók (igazgató és igazgató-helyettesek), tanszak-vezetők, az ÖTM, az adott értékelésbe bevont pedagógusok, külső szakértők és szaktanácsadók, a fenntartó, valamint saját anyaga az értékelt pedagógus számára.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az adatkezelés jogforrásai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, vallásos, vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

- Az adataiany jogorvoslattel élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az igazgató a szabályzat megsértése esetén megszüntetésére szólítja fel a szabálysértőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti ellene.

A szabályzat alapján kell ellátni a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartását, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- Munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó adatok
- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- Munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő 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
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát,
- valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- Egyéb adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

- 1) Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához
- 2) Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

2.2. Az adatok továbbíthatósága

Az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.3. Személyi irat

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

2.3.1. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettes,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

2.4. A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők és feladataik

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az ezzel megbízott iskolatitkár végzi.

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott iskolatitkár vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

2.5. Köznevelési foglalkoztatotti álláspályázatra beküldött anyagok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan foglalkoztatott lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt, és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője az igazgató. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el, további ügyintézésre az ezzel megbízott iskolatitkárnak adja át.

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:

- Az igazgató-helyettes
- A kinevezési jogkör gyakorlója
- Az ügyintéző iskolatitkár

Az igazgató felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért.

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagának részét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. Fejezetének 3.2-es alpontja szerint történik.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását.

Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott selejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

2.6. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

Az igazolványt a hivatal adja ki, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a jogosult családi és utónevét,
- b) a jogosult oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a hivatallal történő egyeztetését foglalja magában.

III. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

3.1. A tanulók nyilvántartott adatai

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3.2. Tanulók adatainak továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3.3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek-és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a köznevelési szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott az intézmény igazgatóján keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Köznevelési Információs Rendszerből (továbbiakban: KIR) személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

A KIR-be –kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A KIR annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus- munkakörben, illetve nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat -az érintetten kívül- csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat -az érintetten kívül- csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XV. Függelék

XV. 1. Aktuális szakmai alapidokumentum

TK/174/01073-21/2015

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Veszprém vármegye
Fenntartó tankerületi központi megnevezése: Pápai Tankerületi Központ
OM azonosító: 040150

Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezés

1.1. Hivatalos neve: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8500 Pápa, Korona utca 27.

2.1.1. telephelye: 8500 Pápa, Török Bálint utca 20.

2.1.2. telephelye: 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.

2.1.3. telephelye: 8500 Pápa, Teleki utca 2.

2.1.4. telephelye: 8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Devecseri Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8460 Devecser, Várkeri utca 1

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 040150

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8500 Pápa, Korona utca 27.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 304 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág

ujtanszokok - akkordikus tanszak (Népzene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Jazz-zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Jazz-zene), fűvös tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Jazz-zene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Elektroakusztikus zene), pengetős tanszak (Jazz-zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvös tanszak (Jazz-zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), ütős tanszak (Népzene), ütős tanszak (Jazz-zene), vokális tanszak (Népzene), vokális tanszak (Jazz-zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Jazz-zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekenő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Jazz-zene), zeneismeret tanszak (Elektroakusztikus zene)

6.1.1.3. évfolyamok száma: tizenkét évfolyam

Eredetileg málygyeczó

titkos másolat

Dátum: 2025. SZEPTEMBER 05.

Aláírás:

6.2. 8500 Pápa, Török Bálint utca 20.

6.2.1. alappfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 36 fő)

6.2.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakai - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fűfűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.2.1.3. évfolyamok száma: tizenkét évfolyam

6.3. 8564 Úgöd, Petőfi Sándor utca 54.

6.3.1. alappfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 18 fő)

6.3.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakai - akkordikus tanszak (Népzene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fűfűvös tanszak (Klasszikus zene), fűvös tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), ütős tanszak (Népzene), vokális tanszak (Népzene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene)

6.3.1.3. tizenkét évfolyam

6.4. 8588 Pápa, Teleki utca 2.

6.4.1. alappfokú művészetoktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 42 fő)

6.4.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakai - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fűfűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.4.1.3. szín- és bábművészeti ág

új tanszakai - színházi tanszak

6.4.1.4. zeneismereti ág: 12 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

6.5. 8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

6.5.1. alappfokú művészetoktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.5.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakai - zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.5.1.3. tizenkét évfolyam

6.6. 8460 Devecser, Török Bálint utca 1

6.6.1. alappfokú művészetoktatás

6.6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 90 fő)

6.6.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakai - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fűfűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Jazz-zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), vokális tanszak (Jazz-zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Jazz-zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

Eredetileg megőrző
másolat

Dátum: 2025. SZEP. 05.

Aláírás:

6.6.1.3. előképző 1-2., alapfokú 1-6., továbbképző 7-10.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

7.1. 8500 Pápa, Korona utca 27.

7.1.1. Helyrajzi száma:	3894/4
7.1.2. Hasznos alapterület:	1040 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 8500 Pápa, Török Bálint utca 20.

7.2.1. Helyrajzi száma:	3960
7.2.2. Hasznos alapterület:	277 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.3. 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.

7.3.1. Helyrajzi száma:	241
7.3.2. Hasznos alapterület:	3678 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.4. 8500 Pápa, Teleki utca 2.

7.4.1. Helyrajzi száma:	1987/2
7.4.2. Hasznos alapterület:	4347 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.5. 8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

7.5.1. Helyrajzi száma:	457
7.5.2. Hasznos alapterület:	3600 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.6. 8460 Devecser, Várkert utca 1

7.6.1. Helyrajzi száma:	621
7.6.2. Hasznos alapterület:	2106 nm
7.6.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.6.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

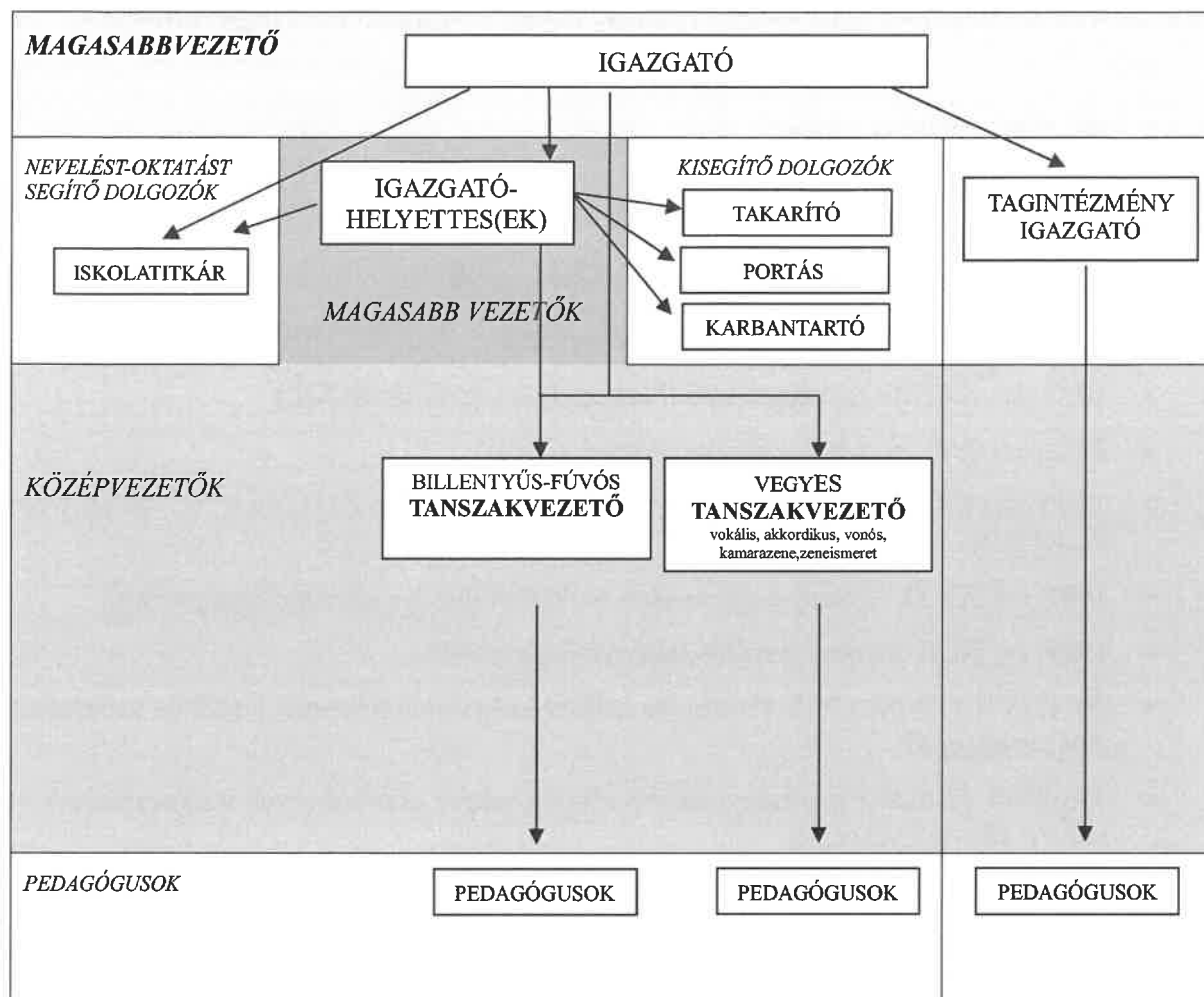
Eredeti: 1 példány
 Másolat: 1 példány
 Dátum: 2025.08.11. 05.
 Aláírás:

[Handwritten signature]

XV. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 401/2023. (VIII.31.) Korm.r. 4.c.
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. (VII.27.) évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II.19.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelete az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebersberg Központtól
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országghatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja (1. melléklet), Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (2. melléklet)
- A mindenkor miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről.
- A Pápai Tankerületi Központ aktuális szabályzatai.
- Az iskola szakmai alapidokumentuma.

XV. 3. Az intézmény szervezeti ábrája



XV. 4. A Pápai Bartók Béla AMI Szülői Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata

I.rész

Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) rendelkezése továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az iskolában szülői szervezet alakult (röviden SZSZ).

A Szülői Szervezet adatai:

A szervezet neve: Pápai Bartók Béla AMI Szülői Szervezete Címe: 8500 Pápa, Korona u. 27.
Képviselői: Orovecz-Dublecz Katalin (elnök), Vadász Anita, Bakos Adél, Erki Alexandra

II. rész

Az intézményi szintű szülői szervezet alapvető céljai

- 1) Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 2) Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által.
- 3) Az intézményi szintű véleményezési és javaslattevési jog gyakorlása. Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézménybe járó gyerekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.

III. rész

Az intézményi szülői szervezet alapvető feladatai

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- 2) Az intézményi szülői szervezetbe delegált tagok segítése véleményük kialakításában.
- 3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők, a szülők-intézmény, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése, támogatások felkutatása.
- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása. Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb civil szervezetekkel.

IV. rész

Az iskola szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

- 1) Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei.
- 2) A Szülői Szervezet tagjait egyszerű többséggel választja a szülők közössége.
- 3) A szülői szervezet a működésével és az érdekek képviseletével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:
 - a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben a szülői szervezet által delegált tagok a véleményezési, ill. javaslattevési jogukat az intézményi szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontnak megfelelően képviselik, ill. gyakorolják.
 - b) A szülői szervezeteknek jogaik gyakorlásához a legitimációt az iskolát, vagy tanulócsoporthoz

érintő változások esetén az érintett szülőkkel való kommunikáció révén tanszak-, ill. intézményi szinten tartott szülői, rendkívüli szülői értekezletek során szerzik meg.

c) Az intézményi szülői szervezet elkötelezett abban, hogy a megalakuló intézményt képviselő szülői szervezet szervezési és működési szabályzatában a fentebb felsorolt elvek (az érintettek érdekeinek képviselete és érvényre juttatása) megjelenítésre kerüljenek.

4) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők és az intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a szülői szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással dönt. Állandó meghívott az intézmény vezetője, az iskolai alapítvány képviselője, de lehetséges a kapcsolódó ügyekhez az illetékes személyek ideiglenes meghívása is.

5) A választott szülői szervezeti tagot akadályoztatása esetén a tanszakáról felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a szervezet vezetőinek leadhatja.

6) Az intézményi szülői szervezet tagjai különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthatnak, amely munkacsoport megalakulásáról a szülői szervezet dönt.

V. rész

Az intézmény szülői szervezetének jogosítványai

1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.

2) Dönt az intézményi szülői szervezetbe delegált képviselőinek megválasztásáról.

3) Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

4) Véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjének meghatározásakor.

5) Véleményezési jogot gyakorol a fenntartó az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

6) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.

7) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután az intézményi szervezetbe delegált szülők rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek.

8) Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

9) Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.

10) Kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.

11) A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.

12) A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (1) bekezdés).

13) A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (2) bekezdés).

14) Az iskola szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére további jogokat állapíthat meg.

VI. rész

Az intézményi szülői szervezet működési szabályai

1) A tanszak szintű szülői közösségek működése

- a) A tanszak szintű szülői közösség értekezleteit a szülői értekezlettel egy időben tartja, rendszerint a féléves meghallgatásokat követve.
- b) Rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják az intézményi szülői szervezet választott képviselőit.
- c) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha a tanszakon tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

2) Az intézmény szintű szülői szervezet működési szabályai

- a) Az intézményi szülői szervezet az üléseit a szükség szerint, de legalább félévente tartja.
- b) Az SZSZ ülés összehívásáról az elnök gondoskodik és ő vezeti le. Összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- c) Intézményi szülői szervezeti ülést kell összehívni, ha a szervezet legalább két tagja ezt kezdeményezi. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül, vagy a kérdés sürgőssége szerint kell összehívni.
- d) A szülői szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével.
- e) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a két delegált ír alá. A szülői szervezet a jegyzőkönyveket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.
- f) A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról a szülői értekezleteken.
- g) A választmányt az elnök vezeti. Az iskolai szülői munkaközösség elnökét a választmány választja négy évre. A választmány elnökére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja. A választmány gondoskodik egy fő elnökhelyettes és egy fő jegyzőkönyvvezető személyének kijelöléséről is. A megválasztott személyek visszahívhatók, ha a választmány bármely tagja ezt kezdeményezi és az SZSZ összehívott ülésén 50%+1 fő szavazati aránnyal ezt a többség elfogadja.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025.02.24-n, a 2024-25-ös tanév folyamán a szülői szervezet tagjaival való megismertetését és az elfogadásával való egyetértését követően lép hatályba. A Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai 2025.02.24-n egyhangúan elfogadták.



Orovecz-Dublecz Katalin
Szülői Szervezet Elnöke

XV. 5. A Pápai Bartók Béla AMI Panaszkezelési Szabályzata

Jelen belső szabályzat a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény) tevékenységével, mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magában. Intézményünk partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményünkkel kapcsolatban álló partnerek – diákok, szülők, alkalmazottak elégedettségének és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon közös intézménykultúránknak, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését. A szabályzat elősegíti, hogy partnereink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el hozzánk, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

Alapelvek

- Alapkövetelménynek tekintjük partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolnunk kell.
- A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdenünk.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- A hivatali út betartása kötelező!!!
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

Panaszkezelési eljárás

- A panasz jogosságának vizsgálata
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel

- Tanulságok megfogalmazása
- A szükséges intézkedések megtétele
- Az érintettek tájékoztatása
- A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a tanszak-vezetőkön keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a pedagógusok, illetve tanszak-vezetőkön keresztül élhetnek panasszal.

Panaszkezelési rend

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket/törvényes képviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézményt irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a tanszakvezetőhöz fordul.
2. A főtárgytanár kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
4. A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a főtárgytanár, a tanszakvezető, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.
5. Az igazgatót minden panasz esetén tájékoztatni kell.

Formális panaszkezelési eljárás

- A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
- személyesen telefonon (+36-20/217-9259)
- írásban (8500 Pápa, Korona. u. 27.)
- elektronikusan (bartok@papaitk.hu)
- KRÉTA üzeneten keresztül

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. (Panaszkezelési Nyilvántartó Lap). Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az irányadó szabályok:

- iskola iratkezelési szabályzata és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 85. §-a.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a főtárgytanárhoz fordul.
- A főtárgytanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a főtárgytanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Az igazgatót tájékoztatja a történetekről.
- Abban az esetben, ha a főtárgytanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 30 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, a megállapodást írásban rögzítik, ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 30 nap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 30 nap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A vizsgálat befejezésekor az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A panasz vizsgálata mellőzhető, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett

tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Dokumentációs előírások:

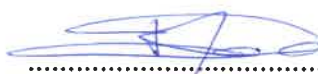
A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Záró rendelkezések

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. A tanári szobában, az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető. A Panaszkezelési Szabályzatot a Pápai Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete elfogadta. A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Pápa, 2025. 02. 24.


.....
Szülői Szervezet elnöke


.....
Bödey Tamás Ferenc
igazgató

XV. 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

PÁPAI BARTÓK BÉLA AMI

**Az intézmény belső teljesítményértékelését
szabályozó intézményi dokumentum**

2024

I.A Pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapelvei

Jogszámai háttér: 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

- A cél mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontjai is elsősorban ebből a szempontból vizsgálják a pedagógusok munkáját;
- Figyelembe kell venni a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából. Önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységeknek is meg kell jelennie a teljesítményértékelésben.
- A teljesítménykövetelmény egyszerű, világos felépítésű;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából, átlátható és kezelhető
- Az értékelési ütemezés a tanévhez igazodik, jól definiált közérthető szempontok szerint;
- A teljesítményértékelés a későbbiekben összekapcsolódik a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- A személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- Az értékelő vezetők folyamatos felkészülése,
- Az értékelés eredményének függvénye a bérezés differenciálása, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A vezetőnek az értékelési folyamat során a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással veszi figyelembe. Mivel iskolánk több Telephellyel is rendelkezik, ezért fokozottan indokolt az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettes(ek), tanszakvezetők bevonása a kollégák értékelésébe. A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

II. Személyre szabott teljesítménycélok

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak (évente 3 meghatározott cél) illeszkednie szükséges:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycéloknak szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket kell átfogniuk. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény

pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, tanszakvezető, tagintézmény igazgató) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését az eKRÉTA online felületén, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

III.Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A pedagógus javaslatot tehet a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai tanszaki közösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	Az általa tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, az alap- és/vagy záróvizsgák eredményei, alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket.	12	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása	A nevelési célnak és a feladatoknak, a tanítási helyzetnek, képesség és készségfejlesztésnek megfelelő élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Hangsúlyt fektet növendékei érzelmi nevelésére is, művészi látásmódjának fejlődésére, a nevelés-oktatási folyamat során elsajátítandó önálló alkotó folyamatokban való részvételle. Lehetőségeihez mérten részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban, annak eredményeit kamatoztatja saját pedagógiai gyakorlatában. Innovációk, jógyakorlatok, bemutató foglalkozások, szervezője, résztvevője. A hagyományos pedagógiai eszköztár megújításában, a megújulást segítő folyamatokban részt vesz.	8	
Az intézményen belüli programok szervezése	Az intézményen belül programokat, hangversenyeket, kiállításokat, táncos vagy színházi előadásokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanítványaival azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	4	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel, a pedagógiai eredményességet alátámasztó sikerekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási, nyilvános szereplési mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Jól ismeri a művészeti területének elméleti és gyakorlati területeit, ezek módszertani megoldásait beépíti tervezési feladataiba. Az adott gyermek- vagy tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít foglalkozási tervet, tervezési dokumentumot. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, órávezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	4	
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázattíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	4	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	A művészeti nevelést segítő dúsító programokat szervez, tájékoztatja a tanulókat a programokról. A közös projektek, hagyományok, ünnepek, iskolai rendezvények, iskolán kívüli programok (bemutatók, foglalkozások, műsorok, fesztiválok, versenyek, kiállítások, kirándulások, művészeti táborok) megvalósítása során önálló feladatot vállal, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. Munkájával hozzájárul a tanulók nemzeti identitásának, kulturális önazonosságának erősítéséhez.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, valamint az eKRÉTA adataira kell építeni. Kizárólag abban az esetben, ha az értékelendő személy élethelyzetéből fakadó egyedi körülmény vagy egészségi állapota miatt nem tud többlETFeladatokat és megbízásokat vállalni, illetve intézményen kívüli programokban (pl. projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatások) részt venni, az értékelő vezető a két érintett részzempont között a pontszámokat átcsoportosíthatja. A pontszámok átcsoportosítása kizárólag a ténylegesen teljesített részzempont(ok) javára, a teljesítés mértékével arányosan történhet.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelést az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi, tanszaki értekezleteken. Pedagógiai jellegű előadások, műhelyfoglalkozások tartásával segíti a testülete szakmai munkáját. Aktívan közreműködik a tanszaki közössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során folyamatosan kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. telephelyek vezetői, partnerintézmények dolgozói, iskolapszichológus, tehetségfejlesztő szakember, stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napok bemutató óráit, koncerteket, egyéb szülők számára nyílt rendezvényeket (pl. kiállítás, előadás) hiánytalanul megtartja. A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (2 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Felismeri a tehetségigétet, ismeri a tehetséggondozás módszertanát és részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. A közismereti tantárgyakat oktató iskola pedagógusaival jól együttműködik. Tanóráin differenciál, a növendékek személyiségfejlődését folyamatában szemléli. Az órák, foglalkozások keretei között hatékonyan segíti a tehetséges gyermekek pályaorientációját is. Felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, rendezvényeken való részvételre. Tanítványai sikeresen szerepelnek városi, megyei, területi, országos, nemzetközi művészeti versenyeken, rendezvényeken.	4	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. Képes az egyéni, személyre szabott fejlesztési célok és értékelési normák helyes kialakítására, az egyéni fejlődés pontos, lelkiismeretes nyomon követésére. A művészetek eszközeinek alkalmazásával támogatja a lelki egészség fejlesztését, a tanulási eredményességet, valamint a társas kapcsolati készségek fejlődését. Prevenációs szemléletű pedagógiai tevékenységével hozzájárul a viselkedési függőségek, a szerhasználat, a bántalmazás és az iskolai erőszak megelőzéséhez	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni. Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)

		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai programja iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselte	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont (Aktivitás a beiskolázási programokban) – 8 pont

		adható pontszám	elért pontszám
Beiskolázási programok szervezése, innovációja, ezeken való részvétel	Ezekben való aktív részvétel, új ötletek, melyekkel növelhető, de legalább stabilizálható az iskola tanulói létszáma.	2	
	Nyílt napokon való aktív részvétel	2	
	Hangszersimogatókon való aktív részvétel	2	
	Ovis felméréseken való aktív részvétel	1	
	Új ötletek	1	
	Egyéb	1	

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

ÖSSZEFOGLALÁS

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

- 1 Pedagógiai munka minősége, eredményessége 28
- 2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12
- 3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 8
- 4 Kommunikáció, együttműködés 6
- 5 Tehetség gondozás, felzárkóztatás 8
- 6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 6
- 7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8
- 8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24
- Összesen 100

Alapfokú művészeti iskolában dolgozó vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)
 - intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek, tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, versenyeredményei,
 - lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
 - az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)
 - humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
 - szakmai tudás megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
 - intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
 - infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)
 - a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
 - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
 - az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása,
 - az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra,
 - a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)
 - egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
 - folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
 - a munkatársak rendszeres értékelése,
 - korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
 - pedagógusok arányos munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.
5. Külső kapcsolatok (10 pont)
 - kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
 - együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)
 - hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
 - felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,

- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

ÖSSZEFOGLALÁS

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

- 1 Intézményi feladatellátás eredményessége 10
 - 2 Erőforrásokkal való gazdálkodás 10
 - 3 Stratégiai szemlélet 10
 - 4 Vezetői kommunikáció és irányítás 10
 - 5 Külső kapcsolatok 10
 - 6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 5
 - 7 Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont 5
 - 8 Négy, személyre szabott teljesítménycél 40
- Összesen 100

ÖSSZEFOGLALÁS

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

- 1 Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége 20
 - 2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12
 - 3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 10
 - 4 Kommunikáció, együttműködés 8
 - 5 Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség 10
 - 6 Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás 8
 - 7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8
 - 8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24
- Összesen 100

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció,
- vezetői, tanzakvezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső OH értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb,

a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

A külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során. Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

IV. Az értékelés folyamata, résztvevői

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint. Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli. A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró tanszak-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A tanszak-vezetők elősegítik például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével. Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelés személyes megbeszélésen zárul, mert a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,

- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy tanszaki közösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a tanszak-vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell elvégezni.

Pápa, 2025. 02. 24.


Bödey Tamás
igazgató



