



**Sándorfalvi Térségi
Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	2
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	2
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	3
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	3
PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	5
A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	5
A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	5
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE	7
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	9
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	9
A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	9
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	10
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	14
TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	15
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	15
VEZETŐI UTASÍTÁS A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSÁRA.....	17
ZÁRADÉK.....	21
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete	22
FÜGGELÉK.....	37
Munkaköri leírás minta – Pedagógus Munkakör.....	37
Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár.....	40
Munkaköri leírás minta – Hangszerkarbantartó.....	43

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési feladatokat lát el. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a nevelőtestület többségi szavazata alapján kerül elfogadásra.
2. A nevelőtestület létrehozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
3. Az intézmény fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok / házirend, munkaköri leírások stb./ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

A mindenkor érvényes alapító okirat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. *Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete*

Az intézmény gazdasági ügyeit tekintve nem önálló intézményként működő jogi személy.

Az intézmény igazgatóját (intézményvezető) a fenntartó nevezi ki a hatályos törvények szerint. Tanulmányi kérdésekben az intézményvezető dönt. Tanulmányi kérdésekben az iskolatitkár, illetve a tanszakvezető szaktanárok az intézményvezető által rájuk átruházott kérdésekben dönthetnek.

Gazdasági értelemben a fenntartó utasításai alapján dönt az intézményvezető.

2. *Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.*

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon.

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon.

Igazgató →iskolatitkár →hangszerkarbantartó
 →tanszakvezető
 →pedagógus

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. *Az intézményvezető:*

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt módon gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára (pl. a tanszakvezetőre vagy az iskolatitkár) átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

a./ a nevelőtestület vezetése,

b./ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

c./ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

d./ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

e./ a település protokolláris és kulturális programjainak elősegítése

2. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai:*

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az iskolatitkár és a tanszakvezetők, valamint a hangszerkarbantartó.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk ill. szerződések, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Közvetlen munkatársak: tanszakvezetők.

A tanszakvezetők az intézményvezető utasításai alapján végzik munkájukat.

3. *Az intézményvezető helyettesítésének rendje*

Az intézményvezető helyettese az iskolatitkár. Az iskolatitkár akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott személy jogosult a helyettesítésre.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak helyi munkarendjét, benntartózkodásának rendjét szabályozza.

1. *A pedagógusok munkarendje.*

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit, a közoktatási törvény rögzíti.

a./ A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon délelőtt 11 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedni lehessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserelését az intézményvezető engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a tagozatvezető javaslatainak meghallgatása után.

b./ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:

Iskolatitkár

Hangszerkarbantartó

Egyéb alkalmazottak

A nem pedagógusi alkalmazottak munkarendjét a – KJT illetve a Munka törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

2. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjét, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet minden beiratkozott tanuló és szülő köteles megismerni, amely nyilvános, és az intézmény irodájában és honlapján elérhető.

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az órabeosztással kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévenkénti aktuális munkaterv az intézmény irodájában elérhető.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a helyi zenei táborok, helyi versenyek időpontjáról

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat a tanárok ismertetik a tanulókkal.

4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételesen indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szaktanára, az intézményvezető vagy az iskolatitkár engedélyével hagyhatja el az épületet. Az iskolában tartózkodás további rendjét az intézmény házirendje határozza meg.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolaépület nyitvatartási rendjét a Házirend szabályozza. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény ügyfélfogadási idejét a Házirend tartalmazza. Ebben az időben az intézményvezetőnek vagy az iskolatitkárnak az épületben kell tartózkodnia. Az akadályoztatásuk esetére az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

PEDAGÓGIAI PROGRAM

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A köznevelési törvény előírásai alapján készíthető el az iskolai pedagógiai programja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógiai programjának tartalmára nézve, a köznevelési törvény paragrafusai szerint kell eljárni.

A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon az oktatási miniszter által kiadott tanév rendje határozza meg. A tanítási év szorgalmi idejéhez tartoznak a félévi és tanév végi beszámolók is.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulmányi versenyek, kulturális és protokolláris rendezvények, könnyűzenei tábor, hangversenyek, testvériskolai látogatások, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, teremelosztással együtt.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét.

2. *A nevelőtestület értekezletei*

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- nevelési értekező

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 10%-a, valamint az intézményvezető szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozata, az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3. *Szakmai munkaközösségek*

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – a köznevelési törvény szabályozásai szerint – szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- zongora tanszak
- szintetizátor tanszak
- magán- és jazzének tanszak,
- népzene tanszak,
- vonós tanszak
- gitár tanszak,
- ütő tanszak,
- fúvós tanszak,
- szolfézs tanszak
- táncművészet tanszak
- képző- és iparművészet tanszak
- színművészet tanszak.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

4. *Intézményi Tanács*

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményét nyilvánító egyeztető fóruma.

- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE

a./ Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- Különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat, az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.
- Az intézményben a helyben szokásos főbb kommunikációs csatornák a tanári szobában valamint a művészeti iskolai átjáróban elhelyezett faliújság, a zárt levelező listák (e-mail), valamint a zártkörű internetes közösségi csoportfelületek. Sürgős esetben a telefonos, illetve az online kommunikációs felületek (e-mail, azonnali üzenetküldésre alkalmas chat-felületek) használata az előnyben részesített.

b./ A fenntartóval és a működtetővel történő kapcsolattartás

- Az intézmény a Szegedi Tankerületi Központtal személyesen, internetes felületeken, telefonon keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartásra jogosult személyek:
 - intézményvezető
 - iskolatitkár
 - akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által adott ügy elintézésére kijelölt pedagógus vagy intézményi alkalmazott.

c./ A szülők tájékoztatási formái

- A szülő jogos igénye, hogy tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

- Ezen túlmenően, valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta értékelni kell a tanulót.

d./ A szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük tanárától. A szülő személyes jellegű kérdéseire fogadó órákon van lehetőség, melynek megtartását a szülői értekezlethez célszerű igazítani. Fogadóórát helyettesíthetnek a nyílt órák is.

e./ Az intézmény külső kapcsolatai

- A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a társintézményekkel, Csongrád megye és az ország különböző művészeti iskoláival, zeneiskoláival, művelődési házaival, amatőr művészeti csoportokkal, általános és középiskolákkal.
- Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.
- Az intézményvezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak.

f./ Kiadmányozás rendje:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az iskolatitkár, az ő akadályoztatása esetén az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt pedagógus.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, honlapcím)
 az irat iktatószáma
 az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 az irat tárgya
 az esetleges hivatkozási szám
 a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés rendjét a „Belső ellenőrzési terv” tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít el.

A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézménybe felvételi útján lehet bekerülni. A jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik, melyet a szülő (gondviselő) aláírásával hitelesíti. Az intézményben folytathatja tanulmányait az a tanuló is, aki átvételi kérelmet nyújt be.

A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

A köznevelési törvény részletesen szabályozza az iskolai felvételt, az iskolai jogviszony létrejöttét.

Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit.

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Ha az iskola felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az intézményvezető bízza meg.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményhez kapcsolódó tanulói jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény rendelkezik.

3. *A gyermek, tanulói jogai és kötelességei*

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény határozza meg.

A tanulói jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. *A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek*

A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák, félévi és tanév végi beszámolók.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az intézményvezető jelöli ki.

A vizsgák eredményét a tanár írja be a törzslapba és bizonyítványba.

5. *Térítési díj, tandíj mértéke:*

A térítési díj és tandíj mértékéről tanévenként a fenntartó dönt.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

1. *A tanulók jutalmazásának elvei*

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2. *A jutalmazás formái*

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- tanulóközösségi,
- szaktanári,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén ajándékkal (pl. könyvvel és oklevéllel) jutalmazhatók.

A jutalom odaítéléséről a tanár, az intézményvezető és a nevelőtestület együttesen dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, /pl.: tanulmányi verseny helyezettje/ jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.

Csoportos jutalmazási formák: jutalom kirándulás, színház vagy kiállítás látogatás.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra a szaktanár terjeszti elő a tanulót az intézményvezetőnél.

3. *Fegyelmi intézkedések*

A tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A köznevelési törvény szabályozza tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - eltiltás a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából
-
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
 - Az intézményvezetőnek biztosítani kell az intézményben a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét a főtárgy tanár útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
 - Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni az intézményi tanács véleményét.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - *megrovás*;
 - *szigorú megrovás*;
 - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s

gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességzegést,
 - a kötelelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességzegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességzegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon

belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - főtárgy tanára és kötelező tárgy tanára
 - korrepetitora
 - felsős tanuló esetén volt főtárgy tanára/szolfézs tanára/korrepetitora
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

4. A tanuló hiányzásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napot a szaktanár ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola honlapján és közösségi oldalán vezeti a tanév jelentős eseményeit, valamint az iskolával jogviszonyban álló pedagógusokat.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők: zenei világnapi, tanári és növendékhangversenyek, karácsonyi hangverseny, könnyűzenei tábor, elektronikus-zenei találkozó, testvériskolai hangversenyek.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

1. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola fenntartója dönt.
3. A tanulók által elért tanulmányi eredmény alapján megállapított térítési és tandíjakat a házirendben megszabott határidőig kell személyesen az iskola iskolatitkárának befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján lehet eltérni.
4. A tanuló, szociális helyzetére való tekintettel, térítési díjmentességet kap a Köznevelési törvényben leírt esetekben.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulóknak egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a megfelelő intézkedéseket tegye meg.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a) Minden dolgozónak ismernie kell az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét, s az abban foglalt rendelkezéseket be kell tartania.
 - b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d) A szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az

elvárható magatartásformákat. A tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor. Ennek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g) Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, lehetőség szerint, meg kell szüntetnie,
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tegyen, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

VEZETŐI UTASÍTÁS A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSÁRA

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól alkotott 1999. évi XLII. törvényben meghatározottak, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-ának (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint:

Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető (1.)
- iskolatitkár (2.)
- szaktanárok (3.)
- az intézmény további dolgozói (4.)

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a) a fenntartót,

b) tűz esetén a tűzoltóságot,

c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d) személyi sérülés esetén a mentőket,

e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő tűzriadó, illetve bombariadó jelére – a szokásos ki- és becsengetéstől lényegesen különböző – megkezdődik az épület kiürítése. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

11. Tűz, bombariadó és robbantás esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a vonatkozó Tűzriadó terv, a Védelmi terv valamint a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Reklámtevékenység

Az alapfokú művészeti iskola – az alapító okiratában meghatározott keretek között – a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályait, a következő rendelkezések figyelembevételével: Az alapfokú művészeti iskolában (az intézmény falai között, és internetes felületein egyaránt) tilos a reklámtevékenység, **kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető saját jogkörében jogosult eldönteni, hogy mely reklámok kifüggesztésére ad engedélyt. Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1. A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál: a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal

összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése, koncertprogramok, kiállítások hirdetése stb.).

2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal.

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület

Kelt:.....

.....
intézményvezető

.....
iskolaitkár

3. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt:.....

.....
Intézményi Tanács elnöke

Jóváhagyta: év hó nap.

.....
fenntartó
tankerületi igazgató

Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola
(6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.)

Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

IRAT- ÉS ADATKEZELÉS

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ
SZABÁLYZAT**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

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 az iskola vezetője felelős.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően **az iratkezelést**

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- b) osztozottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az iratkezelést **úgy kell megszervezni**, hogy az iskolába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az iskola rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az iskolatitkár felelős.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,
- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expediálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

- a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása (A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)
- b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők (Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)
- c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

2) A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

a. **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele

b. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény-specifikus szabályok, feladatok

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a. a **hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;**

b. a **nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;**

c. az ügyintézés során a **selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;**

d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;**

e. **az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);**

f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;**

g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot;**

h. **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;**

i. az ügykezelőnek **az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.** Soron kívül kell iktatni a **határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat;**

j. **téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen;**

k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;**

l. a **tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.**

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

• Az **iktatószám kötelezően tartalmazza** a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben **az évszám az aktuális év négy számjegye**.

• Amennyiben **az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- **A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.**
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes **szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.**
- **Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben** keletkezett iratokat **egy főszámon kell nyilvántartani.**

4) A szignálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő** az érkezett iratot **köteles** a jogosult **szervezeti egység vezetőjének** vagy a vezető megbízottjának **átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás)**. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- Az **irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) **A kiadmányozás követelményei és rendje**, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- 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.

6) **Expediálás**

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** a közfeladatot ellátó szerv **az iratkezelési szabályzatában** – az adott közfeladatot ellátó szerve és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.** Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő **ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése**

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a jelendokumentumban szereplő irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.**

8) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**

(1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv köteles a. irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;

b. A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő

tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről**, beleértve a vírusvédelmet és a kénytelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az** - akár papíralapú, akár elektronikus 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.

Az iskola gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az iskolatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

V. A kötelezően használt nyomtatványok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. **87. § (1)**)

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

VI. Az iskola által használt kötelező nyomtatványok

- beírási napló
- tanulmányi osztályozási és mulasztási napló
- törzslap
- tanulói tájékoztató füzet
- alapfokú művészeti iskolai bizonyítványok

VII. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

VIII. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Iráttári Terv

Az Iráttári Terv az **Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az iráttári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.**

Az iráttári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott iráttári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az iráttári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az iráttári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

a. **általános rész:** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő iráttári tételek;

b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó iráttári tételek. A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként **az iráttári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.**

Az iráttári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett iráttári tételeket az iráttári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (iráttári tételszámmal) kell ellátni.

Tárgykör megnevezése – Megőrzési idő

IGAZGATÁSI ÜGYEK

Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek – Nem selejtezhető

Megszűnéssel kapcsolatos ügyek – Nem selejtezhető

Szabályzatok – Nem selejtezhető

Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek – 10 év

APEH vizsgálati ügyek – Nem selejtezhető

Belső ellenőrzési ügyek – 10 év

Vagyonsvédelmi ügyek – 15 év

Munka- és tűzvédelmi ügyek – 15 év

Számítástechnikai ügyek – 15 év

Postai, távközlési ügyek – 10 év

Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek – Nem selejtezhető

Iktatókönyv, tárgymutató – Nem selejtezhető

Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek – Nem selejtezhető

PÁLYÁZATI ÜGYEK

Pályázatok pénzügyi elszámolása – Nem selejtezhető

PÉNZÜGY

Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés – Nem selejtezhető

Bankszámlakivonatok – 20 év

Pénztár és bank bizonylatok, jelentések – 20 év

Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek – 20 év

Intézmények évenkénti költségvetés – 20 év

Beruházás, beszerzési ügyek – 10 év

Reprezentációs ügyek – 5 év

Adóbevallások – 20 év

SZÁMVITELI ÜGYEK

Számlarend – 20 év

Számviteli bizonylatok – 20 év

Főkönyvi kivonatok – 20 év

Számviteli mérleg, beszámolás – Nem selejtezhető

Leltárak – 15 év

Statisztikai adatszolgáltatások – 15 év

MUNKAÜGYEK

Munkaügyek-, megbízási szerződések – Nem selejtezhető

Bér megállapítási ügyek – 20 év

Munkarendi ügyek – 10 év

Betegség, szabadság ügyek – 10 év

Nyugdíjazási ügyek – 20 év

Egyéb személyi, munkaügyi ügyek – 10 év

EGYÉB ÜGYEK

Beérkezett levelek, telefaxok – 20 év

Kimenő levelek, telefaxok – 20 év

Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek – 5 év

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi háttér:

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**
- Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.**
- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai **minden adatkezelőre vonatkoznak.**
- Az adatvédelmi **jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.**

III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény **megállapítja a felelősséget.**

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

- Az **adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani**, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.
- **Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani**, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:
 - Személyes adat 3. § (2)
 - Különleges adat 3. § 3. a); b)
 - Közérdekű adat 3. § 5.
 - Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.
- Adatkezelés 3. § 10
 - Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.
 - Adattovábbítási nyilvántartást vezetni kell
 - Nyilvánosságra hozatal
 - Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
 - Törlés
 - Zárolás
 - Megsemmisítés
 - Feldolgozás

Adatfajták:

- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelés

- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala,

összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek

- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeveendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

- **Nyilvántartási kötelezettség** 41. § 1.
 - Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
 - Gyermek adatai 41. § (4)
- **Adattovábbítás**
 - Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
 - Gyermek adatai 41. § (7) (8)
- **További adatkezelés lehetősége**

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**
- **Nyilvántartási kötelezettség**

A **köznevelési intézmény** és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) **köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.**

1. Az intézményben az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti 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 tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;

3. Az adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, 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,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkorai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a)** a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c)** a művészeti iskolai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d)** a gyermek művészeti iskolai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e)** valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más közalkalmazott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

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

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki iskolai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Kaszás László – intézményvezető
2017.01.27

Schöngrüntner Eszter – pedagógus
2017.01.27

Kaszás-Krupiczter Kata – iskolatitkár
2017.01.27

Szegény István – pedagógus
2017.01.27

Balázsevity István – pedagógus
2017.01.27

Takács Éva – pedagógus
2017.01.27

Blaho Attila – pedagógus
2017.01.27

Török Zsuzsanna – pedagógus
2017.01.27

Gabona Zoltán – pedagógus
2017.01.27

Varga Ágota – pedagógus
2017.01.27

Kovács Gábor – pedagógus
2017.01.27

Varga Diána – pedagógus
2017.01.27

Köllner Dániel – pedagógus
2017.01.27

Varga Rudolf – pedagógus
2017.01.27

Nagy Ildikó – pedagógus
2017.01.27

Bajusz Attila – hangszerkarbantartó
2017.01.27

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minta – Pedagógus Munkakör

Dolgozó neve: _____ (született: _____);
a.n.: _____; lakcíme: _____)

Munkahelye: **Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola**

Munkahely címe: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkakörének megnevezése: **pedagógus (..... tanár)**

Munkaidő tartama: **heti óra.**

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető.

Munkáját a többször módosított Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Köznevelési Törvény, illetve a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.

Ismerje és tartsa be a Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Munkájában igazodjon az éves Munkatervéhez, Pedagógiai Programjához és Az Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programjánaktanzakra vonatkozó előírásaihoz.

Munkáját hivatástudattal, a tanulók sokirányú fejlesztésével, zenei tudásuknak, képességeiknek minden oldalú gyarapításával végezze.

Lehetőségeihez képest hangszerén őrizze meg tudását, személyes hangszeres előjátékával mutasson példát diákjainak. Minél gyakrabban látogasson koncerteket. Tökéletesítse művészi, pedagógiai, esztétikai ismereteit.

A tanulókat adottságaiktól függően készítse fel versenyekre, bemutatókra, fórumokra, találkozókra, az arra érdemeseket irányítsa pályára. Ezen rendezvényekre kísérelje el a növendékeket és jelenlétével, tanácsaival segítse őket.

A művészeti iskola rendezvényein – hangversenyek, megemlékezések, értekezletek, stb., ahol a megjelenés előírt – kötelező részt vennie.

Vegyen részt az iskola rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában, a félévi meghallgatásokon és év végi vizsgákon a tanzakvezető beosztása szerint.

A törvényben rögzítettek szerint jelentkezzen a továbbképzésekre.

Működjön aktívan közre a tanszak és az iskola szakmai életében, támogassa a művészi, pedagógiai célkitűzések megvalósulását. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt, legalább félévente egyszer hospitáljon.

Hangszert csak szabályszerűen kitöltött és aláírt hangszerkölcsonzési kötelezvény kézhezvétele után adhat ki. A kötelezvényt köteles leadni az iskolatitkárnak. A hangszer épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztassa a növendékeket és szüleiket.

Köteles:

- Megőrizni a szolgálati titkot.
- A tanítási óra előtt 15 perccel megérkezni a tanítás helyszínére. Hetente egyszer a gazdasági irodában az információk átadása és átvétele végett megjelenni, valamint az intézmény internetes levelező rendszereit napi szinten nyomon követni.
- Tartani a kapcsolatot a szülőkkel személyesen, telefonon vagy ha szükséges a Tájékoztató füzetben keresztül.
- Az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni, illetve tanórán kívüli tevékenységet ellátni.
- A tanterem berendezésének állagát megőrizni, a baleseti és tűzvédelmi szabályokat betartani és betartatni.
- Növendéket a tanteremben tanári felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Az esetleges hiányzásokat megfelelő időben bejelenteni és arról orvosi igazolást beszerezni.
- Személyi adataiban történt változásokat, a szabadság ideje alatt tartózkodási helyét bejelenteni.
- A tanév elején kiállítani a Törzslapot, az Összesítőt, az Órarendet, a Naplók személyi adatait.
- A tanév során vezetni a Naplót, az aktuális változásokat haladéktalanul átvezetni az Összesítőbe és az Órarendekbe.
- Minden órán vezetni a Tájékoztató füzetet és ellenőrizni a kötelező melléktanszak óralátogatását.
- A tanítási év végén a Művészeti Iskola Könyvtárából kölcsönzött szakmai anyagokkal elszámolni.

.....
intézményvezető

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

.....
munkavállaló

Sándorfalva, 20.....

Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár

Dolgozó neve: _____ (született: _____);
a.n.: _____; lakcíme: _____)

Munkahelye: **Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola**

Munkahely címe: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkakörének megnevezése: **iskolatitkár**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra**, melyben az ebédidő is benne foglaltatik.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, munkavállalóival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkárt akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

Igazgatót akadályoztatása esetén az iskolatitkár helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- Ellátja a postázási feladatokat,
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat,
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit,
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését,
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap,
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében,
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket,
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat,
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket,
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit,
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok,
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében,
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak,
- Kezeli az intézmény internetes felületeit (honlap, közösségi oldalak, internetes fiókok, regisztrációk),
- Az intézményi rendezvények előkészítése és lebonyolítása kapcsán ellátja az adminisztratív teendőket, illetve az intézményvezető utasítására részt vesz a szervezésben, valamint a lebonyolításban,
- Kapcsolatot tart az fenntartójával és a működtetőjével.
- *Szervezi és egyeztet*i az igazgató hivatalos kapcsolattartását.
- *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Sándorfalva, év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Sándorfalva, év hó nap

iskolatitkár

Munkaköri leírás minta – Hangszerkarbantartó

Dolgozó neve: _____ (született: _____);
a.n.: _____; lakcíme: _____)

Munkahelye: **Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola**

Munkahely címe: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkakörének megnevezése: **hangszerkarbantartó**

Munkaidő tartama: **heti 20 óra.**

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, iskolatitkár.

A munkakör célja:

Az intézmény hangszerparkjával, hangtechnikai berendezéseivel kapcsolatos adminisztráció ellátása, a berendezések karbantartása, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése.

Helyettesítés rendje:

A hangszerkarbantartót az iskolatitkár helyettesíti.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az iskola hangszertárához tartozó technikai és adminisztratív tevékenységeket Munkája során együttműködik a pedagógusokkal.

Részletes szakmai feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a hang- és fénytechnikai és számítástechnikai alapismereteket.

- Napra készen vezeti a hangszerek dokumentációját.
- Kiadja, illetve beveszi a hangszereket.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés után, elküldi javításra a hangszereket.
- Tanév végén hangszerleltárt készít.
- A zeneiskola hangszerparkját gondozza.

- A pedagógusok javaslata alapján összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az intézményvezetővel egyeztetve, a selejtezési szabályzat értelmében elvégzi a selejtezést.
- Megszervezi az éves, valamint a koncertek előtt esedékes zongorahangolást és szükség esetén a zongorák javítását.
- A felmerülő javítások költségét előre egyezteti az intézményvezetővel.
- Az iskolai tanév rendjéhez (éves munkaterv) kapcsolódó feladatokban segít a kollégáknak: pl. fénymásolás, meghívókészítés.
- Az iskolai rendezvényeken ellátja a hangtechnikai feladatokat (beszerelés, szétszerelés, szállítás, rendezvény hangosítása). Szükség esetén segít a hang- és képanyag dokumentációjában.
- A fenntartó és a működtető felé történő ügyviteli munkában közreműködik.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az iskolatitkár megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Sándorfalva, év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Sándorfalva, év hó nap

hangszerkarbantartó