



**BÉRES ANDRÁS**

**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

2013.

.....  
Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>Az SZMSZ jogszabályi háttere</b>	4. old.
<b>I. Az SZMSZ hatálya</b>	6. old.
<b>II. Az intézmény szervezeti rendje</b>	
1. Jogi, gazdálkodási helyzete	6. old.
2. Az intézmény felépítése	7. old.
3. Az intézmény szervezeti ábrája	7. old.
4. Munkaköri feladatok	7. old.
<b>III. Az intézmény működési rendje, belső ellenőrzés rendje</b>	14. old.
1. A pedagógusok munkarendje	15. old.
2. A tanulók munkarendje	15. old.
3. A belépés és benntartózkodás rendje	16. old.
4. A nyitva tartás rendje	16. old.
<b>IV. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	
1. A tanév helyi rendje	17. old.
2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	18. old.
3. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	18. old.
4. Nemzeti ünnepek, emléknapok	19. old.
<b>V. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje</b>	
1. Nevelőtestület	19. old.
2. A pedagógus jogai	23. old.
3. A pedagógus kötelességei	24. old.
4. Szakmai munkaközösségek	25. old.
<b>VI. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás formái és rendje</b>	
1. Együttműködési formák	26. old.
2. Kapcsolattartás rendje	27. old.
3. A felnőttek közösségei	27. old.
4. Kapcsolattartás formái	28. old.
5. Az intézmény kapcsolati ábrája	29. old.
<b>VII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése</b>	
1. A tanulói jogviszony keletkezése	29. old.
2. A tanulói jogviszony megszűnése	30. old.
3. A tanulók jogai	31. old.
4. A tanulók kötelességei	33. old.
5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	36. old.
6. A kotta- és tankönyvrendelés szabályai	38. old.
7. A tulajdonjog, díjazás	38. old.
<b>VIII. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi, kártérítési felelőségük</b>	
1. A tanulók jutalmazásának elvei	39. old.

2. Fegyelmi intézkedések	40. old.
3. A tanulói hiányzás igazolása	41. old.
<b>IX. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	
1. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedésének jogi keretei	42. old.
2. Az igénybevétel rendje	43. old.
<b>X. Az intézményi védő, óvó rendszabályok</b>	
1. Egészségvédelem	44. old.
2. Balesetvédelem	44. old.
3. Biztonság	44. old.
4. Rendkívüli események	45. old.
<b>XI. A tanulói térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések</b>	46. old.
<b>XII. Jegyzék</b>	47. old.
<b>XIII. Záró rendelkezések</b>	48. old.
<b>XIV. Záradék</b>	50. old.
<b>Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok</b>	52. old.
<b>Az SZMSZ mellékletei</b>	53. old.
<b>1. sz. melléklet</b>	
Jegyzék az intézményben használt eszközökről, felszerelésekről	54. old.
<b>2. sz. melléklet</b>	
Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat	58. old.
<b>Az SZMSZ függelékei</b>	
<b>1. sz. függelék</b> (Intézményi irattári terv)	70. old.
<b>2. sz. függelék</b> (Intézményi bélyegzők nyilvántartása)	72. old.
<b>3. sz. függelék</b> (Szülői nyilatkozat minta)	73. old.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Az SZMSZ jogszabályi háttere

*A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette el az intézmény vezetése:*

- *A Magyar Köztársaság Alkotmánya,*
- *Az 1964. évi 11. törvényerejű rendelet – a megkülönböztetésről,*
- *1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,*
- *Az 1991. évi LXIV. törvény – Gyermekjogi Egyezmény,*
- *1992. évi XXXII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,*
- *50/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a végrehajtásáról,*
- *Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény,*
- *A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,*
- *A Közoktatásról szóló - többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény,*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,*
- *A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,*
- *A 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,*
- *A gyermekvédelemről és gyámügyigazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,*
- *A közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,*
- *A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,*
- *Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,*
- *Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet,*
- *A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény,*
- *Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet,*

- *A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról,*
- *A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,*
- *2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,*
- *62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés szabályairól,*
- *2012. évi CLII. törvény a közművelődésről szóló módosítás,*
- *A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,*
- *A 3/2012. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2012/2013-as tanév rendjéről,*
- *202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézmény fenntartó Központról,*
- *A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,*
- *A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,*
- *Az 1/2013. (I. 02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról,*
- *22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,*
- *A mindenkori költségvetési törvény,*
- *A Büntető Törvénykönyv,*
- *A Munka Törvénykönyve,*
- *A Polgári Törvénykönyv*

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

### Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

### A SZMSZ hatálya kiterjed

Az intézmény vezetőjére, dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Továbbá az SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

## II. Az intézmény szervezeti rendje

### 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

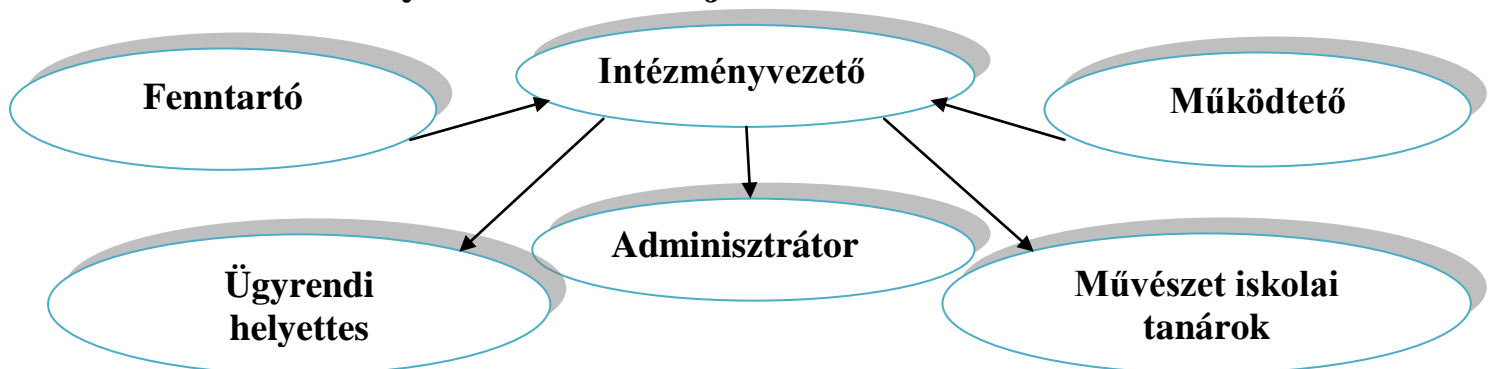
- Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és Mikepércs Község Önkormányzata látja el.
- Az intézmény a gazdálkodását *Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény*, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az Önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.
- Az **SZMSZ** és a **Pedagógiai Program** azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség

hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. (Többletkötelezettség intézményünkben: a művészeti találkozók, rendezvények, versenyek, kiállítások, kirándulások, táborok, és az ezekhez szükséges tárgyi feltételek: közlekedési eszköz, szállás, útiköltség, nevezési díj.)

## 2. Az intézmény felépítése

- A Béres András Alapfokú Művészeti Iskola feladatellátási helyei: székhely és telephely.
- Az intézményben az alapfokú művészetoktatás keretein belül négy művészeti ágban – zene-, képző- és iparművészet, tánc-, szín- és báb-művészet – folyik az oktatás.

## 3. Az intézmény szervezeti ábrája



## 4. Munkaköri feladatok

### Az intézmény vezetője

- Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A kinevezési jogkört a tankerület igazgatója gyakorolja.
- Az intézményvezetőre vonatkozó személyes és különleges adatokat az intézmény fenntartója kezeli.

- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a *Kjt.* és az *Nkt.* állapítja meg.
- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki művészeti, pedagógiai vezetési és irányítási feladatokat lát el. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Az intézményvezető gondoskodik a jogszabályokban, a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó és működtető szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskolai élet demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az intézményvezető képviseli a művészeti iskolát, irányítja az iskola munkáját, művészeti tevékenységét.

*Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat:*

***Nevelő-oktató munkát irányító munkakörben:***

- Ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító, fenntartó és működtető szerv rendelkezéseinek érvényesítését, végrehajtását.
- Látogatja az órákat, rendezvényeket, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére.
- Gondoskodik a tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzésekről, a munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról, az engedélyezett kísérletek eredményes elvégzéséről.
- Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.



- Meghatározza a félévi meghallgatások, az év végi beszámolók rendjét, idejét.
- Összeállítja a vizsgabizottságokat.
- Vezeti az osztályozó értekezleteket.
- Dönt az osztályozás vitás kérdéseiben.

***Munkáltatói jogkörben:***

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény, annak végrehajtási szabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- Gondoskodik a törvényességi és a munkafegyelem megtartásáról.
- Az intézményvezetőnek tanügy-igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést, a vonatkozó ügyiratokkal együtt – nyolc napon belül – a szakmai irányító szervhez kell felterjeszteni.
- Ha az intézményvezető a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez, és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.

***Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:***

- A pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.
- Bizonyítványmásolatok kiadásának engedélyezése.
- Iratselejtezés.
- Felügyeli a pedagógusok adminisztrációs munkáját.

- Előkészíti és megszervezi a felvételi alkalmassági vizsgákat, bemutató hangversenyeket.
- Gondoskodik a szakmai nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, kezeléséről.
- Dönt a tanulók más tanárhoz való beosztásáról.
- A főtárgy tanár javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak óráinak látogatása alól.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért.
- Felelős a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletére - meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat.

***A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:***

- A pedagógiai munkáért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### ***Az intézményvezető kiadmányozza:***

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### **A helyettesítés rendje**

- Az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén ügyrendi helyettese (művészet iskolai tanár) helyettesíti eseti megbízással.
- Ügyrendi helyettes hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

## **A helyettesítés szabályai**

- A helyettesítés – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
- A helyettes az intézményvezető távollétében, helyettesítési feladatok ellátása során jogosult az intézmény képviselőjére.
- A helyettes gyakorolja az intézményvezető távollétében a teljes körű kiadmányozás jogát.

## **Művészet iskolai tanárok**

### **1. Adminisztrációs feladatok**

- Növendékhangversenyek szervezése és lebonyolítása.
- Zenei versenyek, ünnepi műsorok, vetélkedők rendezése, összeállítás.
- Meghallgatások és vizsgák megrendezése a vezetőséggel közösen.
- A szülőkkal, iskolával tartja a kapcsolatot.
- Vizsgák szervezése és koordinálása más művészeti ágakkal.
- Szervezi a rábízott művészeti ágat (versenyek, szereplések, színházlátogatás, stb...).

### **2. Szakmai feladatok**

- Kapcsolattartás a munkatársakkal.
- A szakmai munka koordinálása az intézményvezető kérése alapján.
- Ellenőrzi a tantárgyak tananyagának teljesítését.
- Elkészíti az osztálybesorolást, az évi órarendet.
- Az osztályok vizsgáit koordinálja.
- Képviseli a tagozatot az iskolavezetésben.

**3. Egyéb feladatok:** Minden adminisztrációs és szakmai tevékenységről köteles az intézményvezetőt időben tájékoztatni.

## **Intézményi titkár/adminisztrátor**

Munkarendjét munkaköri leírása, továbbá az intézmény igazgatója határozza meg. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.

### **Az intézményi titkár főbb feladatai**

- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása.
- Az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Gépelési feladatok.
- Iskolai rendezvényekre, kiállításokra, plakát, meghívó készítése, elpostázása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Ellátmány felvétele.
- A továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári anyag selejtezésének előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A tanulók nyilvántartása, rendszeres karbantartása, kezelése.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

- A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
- Telefonos ügyeletet lát el, továbbítja az üzeneteket a címzetteknek.
- Belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- Kapcsolattartás a külső kapcsolatok és az intézmény között.
- Kapcsolattartás a Szülői Szervezet és az intézmény között.
- Kapcsolattartás a fenntartó és a működtető és az intézmény között.
- A MÁK felé minden hónap elején jelenti a távollétet (szabadság, táppénz, stb...).
- Közreműködik a statisztika elkészítésében.
- Közreműködik a leltár elkészítésében.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Tanulók, csoportok kísérése a foglalkozásokra.
- Pedagógusok kérését teljesíti.
- Információkat szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján.
- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- Elvégzi mindazon, a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az intézményvezető vagy az ügyrendi helyettes megbízza.

### **III. Az intézmény működési rendje, belső ellenőrzés rendje**

- A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári fele-

lösségre vonatkozó előírásokat a *Munka Törvénykönyve* (továbbiakban: *Mt.*) és a *Közalkalmazotti Törvény* (továbbiakban: *Kjt.*) tartalmazzák.

- Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munka feltételeit biztosítani.
- A dolgozóknak ***Jelenléti íven*** kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját a közvetlen felettesnek kell bejelenteni. A pedagógusok ***Pedagógus nyilvántartási lapot*** is vezetnek.
- A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

## **1. A pedagógusok munkarendje**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkarendjét az alább felsorolt dokumentumok határozzák meg:

1. A tanévre jóváhagyott ***Órarend.***
2. A fenntartó által jóváhagyott ***Tantárgyfelosztás.***
3. Az intézmény éves ***Munkaterve.***
4. A pedagógus ***Munkaköri leírása.***

## **2. A tanulók munkarendje**

- A tanulók munkarendje igazodik az óvodák, általános-, közép-, és főiskolák órarendjéhez.
- Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 8 órától este 20 óráig tart nyitva.
- Rendezvény esetén a nyitvatartási rendtől el szoktunk térni.
- A tanítási órák 13 és 20 óra között zajlanak a művészeti ágakon.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy az ne ütközzön az iskolai elfoglaltságukkal.

### 3. A belépés és benntartózkodás rendje

- A pedagógusok intézményben tartózkodási rendjét, az intézmény *Tantárgyfelosztása, Órarendje, Munkaköri leírásuk, a Házirend,* és az intézmény éves *Munkaterve* határozza meg.
- A növendékekről az *Órarend,* az éves *Munkaterv* és a *Házirend* rendelkezik.
- Az alkalmazottak intézményben tartózkodását az intézmény *Nyitvatartási rendje, Munkaköri leírásuk,* az intézmény éves *Munkaterve* és a *Házirend* szabályozza.
- **Azon személyek benntartózkodási rendje, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**
  - Külső látogatók az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.
  - A szülők a gyermekeiket az óra megkezdése előtt, a tanteremig kísérhetik, ill. a tanítási óra végén ugyanígy megvárhatják.
  - Az intézménybe érkező külső személyeknek jelezni kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
  - Tanórák látogatására az intézményvezető adhat engedélyt.
  - Azok a személyek, akik az iskola létesítményeit szerződés alapján használják, kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, és vagyonvédelmi szabályokat, és nem zavarhatják az intézmény munkáját.

### 4. A nyitva tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig tart nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehetséges.



- Amennyiben az intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a 20 Celsius fokot, az intézményvezető a fenntartó és működtető értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. Erről tájékoztatja a szülőket.
- A hivatalos ügyek rendezése 8-16 óra között történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva:
  - A nyári szünetben – az igazgatóságon irodai ügyeletet kell tartani, a fenntartóval és a működtetővel összehangolva.
  - A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.
  - Az ügyeleti időn kívül, csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) a benttartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

#### **IV. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

##### **1. A tanév helyi rendje**

- A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.
- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.
- Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma valami oknál fogva nem teljesíthető, az igazgató a tanítás idejét a tavaszi szünet terhére, vagy legkésőbb június végéig meghosszabbíthatja.

- Az órarend szerint megtartott foglalkozáson felül tanítási alkalomnak, ill. napnak kell tekinteni a félévi, év végi meghallgatásokat, a hangverseken, bemutatókon, fesztiválokon, zenei versenyeken való részvételt.
- A tanév helyi rendjét az intézmény éves *Munkaterve* szabályozza.

## **2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- Az alapfokú művészeti iskolában az adott művészeti ág céljának megfelelő művészeti csoport, énekkar működik. (Hetente egyszer 45 perc). Célja műsorokon, rendezvényeken (karácsony, farsang...) még színesebbé tenni a művészeti tanszakra járó tanulók előadását.
- Az iskolai foglalkozások elsősorban az iskola tantermeiben kerülnek megszervezésre.
- Az iskolán kívüli foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét a külső helyszínen és az oda-vissza úton biztosítjuk a művészeti tanárok és az intézményi titkár/adminisztrátor által.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőket időben tájékoztatjuk írásban vagy szóban.

## **3. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézményvezető az éves *Munkatervben* határozza meg.

## **Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények**

- Karácsonyi, pünkösdi hangverseny.
- Kiállítások.
- Farsang.
- Családi délután.
- Tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók.
- Házi versenyek.
- Nyilvános hangversenyek, bemutatók.
- Települési rendezvényeken történő fellépések.
- Csillagokra lépsz összművészeti fesztivál.
- Kistérségi, megyei, országos találkozók, fesztiválok, versenyek.

## **4. Nemzeti ünnepek, emléknapok**

Nemzeti ünnepeinkről iskolai hangversenyeken, ill. kapcsolódva az általános iskola és más intézmények rendezvényeihez emlékezünk meg.

## **V. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület tagjai**

Az igazgató, valamennyi tanár, az alkalmazástól függetlenül.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- Az *SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program* elfogadása, és a jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- A munkaterv, a tanév rendjének meghatározása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- Az iskolai munkák, összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik**

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége, a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A pedagógus továbbképzésben résztvevők tervezésében.
- A továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
- Külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. **Kivéve:**

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, vagy az iskolában működő szakmai munkaközösség kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatára.

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, ill. rendeletben meghatározott eseteket.

### **A nevelőtestületi feladatok átruházása, és az arról készült beszámoló rendje** **A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre ruházott jogkörök**

*A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:*

- A **Tantárgyfelosztás** elfogadása előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

### **A beszámolás rendje**

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt évente egyszer (tanévzáró értekezleten) számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### **Pedagógusok kijelölésének elvei**

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a *Közoktatási Törvény*, annak végrehajtási rendelete, a Kerettantervek, a **Pedagógiai Program**, **Helyi Tanterv**, **SZMSZ** tartalmazzák.

- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, melyet a nevelőtestülettől átruházott hatáskörében a munkaközösség előzetesen véleményez.

### **A megbízás, kijelölés általános elve**

- Megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen.
- Szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség.
- Arányos terhelés figyelembevétele.

### **Főbb megbízás**

- Munkaközösség-vezetői: választás és megbízás

A kijelölés és megbízás alapján a nevelő-oktató munkához kapcsolódó főbb feladatokat a *Munkaköri leírás* tartalmazza.

### **A nevelőtestület értekezletei**

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, és rendkívüli értekezleteket tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola *Munkatervében* meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

### Tanévnyitó értekezlet:

- Augusztus utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézmény vezetője ismerteti az új tanév feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

### Félévzáró értekezlet:

- Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az értekezleten az intézményvezető, vagy az ügyrendi helyettes elemzi az első félév munkáját.

### Tanévzáró értekezlet:

- Tartható az utolsó tanítási napot követően, ill. a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető - az ügyrendi helyettes véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

### Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- Összehívhatja az intézmény vezetője, ill. kezdeményezheti a nevelőtestület egyharmada, és a szülői munkaközösség. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### Nevelőtestületi értekezlet:

- Az értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a **Pedagógiai Program**, az **SZMSZ**, a **Házirend**, az intézményi éves **Munkaterv**, a **MIP** felülvizsgálatával, illetve módosításával, továbbá az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

## **2. A pedagógus jogai**

- Megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői tevékenységét értékeljék, elismerjék.

- A *Pedagógiai Program* alapján az ismereteket, tananyagot és a tanítási módszereit megválassza, és kiválassza a *Helyi Tanterv* alapján – közösen, a tanszakán dolgozó kollégáival – a tananyagot, és a segédleteket.
- A semlegesség elvének betartásával, saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené növendékét.
- Megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
- Irányítsa és értékelje a növendékek munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken, kutató munkában vegyen részt.
- Szakmai egyesület, kamara tagjaként részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Megilleti a pedagógus-igazolvány.
- Kereset-kiegészítést intézményünkben nem alkalmazunk.
- Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

### 3. A pedagógus kötelességei

- Alapvetően, a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Személyiségük, erkölcsük védelme, az ismeretek tárgyilagos, többoldalú átadása, egészségük védelme.
- Vegye figyelembe a növendék képességeit, tehetségét, terhelhetőségét, és ennek megfelelően végezze egyéni oktatómunkáját.
- A szülőket, tanulókat, az őket érintő kérdésben rendszeresen tájékoztassa.
- A szülő, növendék kérdéseire, javaslataira érdemi választ adjon.
- A növendékek és szülők emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben.



- A növendékek, gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **4. A szakmai munkaközösségek**

Az intézményben, mivel a művészeti ágakon belül a pedagógusok száma nem éri el az ötöt, így külön-külön áganként nem alakulhatnak szakmai munkaközösségek. Éppen ezért az egész művészeti iskolát egy szakmai munkaközösség képviseli valamennyi pedagógussal, élükön egy vezetővel, a legtöbb pedagógust foglalkoztató zeneművészeti ágból.

- A Művészet-oktatói Munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

#### **A szakmai munkaközösség dönt**

- A működés és a döntéshozatal rendjéről.
- Az éves munkaprogramról.
- A szakmai ellenőrzési tervről.
- Az iskolai versenyek programjáról.

#### **Véleményezi**

- A *Pedagógiai Programot*, a művészeti ágak *Helyi Tantervét*.
- Taneszközök, segédletek kiválasztását.
- A felvételi követelmények meghatározását.
- A vizsgák követelményeinek, feladatainak meghatározását.
- A nevelőtestület által átruházott ügyeket.

## **Javaslatot tesz**

- Az eszköze fejlesztésre.

## **VI. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

- Az intézmény Intézményi Tanácsot hozott létre a szülők, a nevelőtestület, és a települési önkormányzat delegáltjaiból.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **1. Együttműködési formák**

- Együttműködési megállapodások.
- Koordinációs értekezletek.
- Kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munka-megbeszéléseken.
- Vezetői szintű megbeszélések.
- Jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.
- Koordinációs megbeszélések a partnerszervezetekkel, intézményekkel.

## 2. Kapcsolattartás rendje

Eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társszervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik.

- Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.
- Az iskolát a külső kapcsolatban az intézmény vezetője képviseli.
- Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:
  - A tanulók iskoláival (általános-, és középiskolákkal).
  - A település egyéb intézményeivel.
  - Az iskolát támogató szervezetek, cégek képviselőivel.
  - A településen lévő civil szervezetekkel.

## 3. A felnőttek közösségei

A Szülői Szervezeten keresztül az intézménynek szoros kapcsolata van az itt tanuló gyermekek szüleivel.

A Szülői Szervezet választmányába minden tanár egy tagot delegál, így az iskola valamennyi tanulójának képviselete biztosított.

A Szülői Szervezet tagjai, vezetősége saját program szerint működik.

A Szülő Szervezet választmánya háromtagú vezetőséget hoz létre, akik a napi ügyekben képviselik a testületet.

- A Szülői Szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola vezetője tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZSZ-nek az **SZMSZ**, vagy más jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg, az írásos anyag átadásával.
- Az SZSZ képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjához meg kell hívni.

- Az intézmény Szülői Szervezete részére az iskola vezetője tanévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

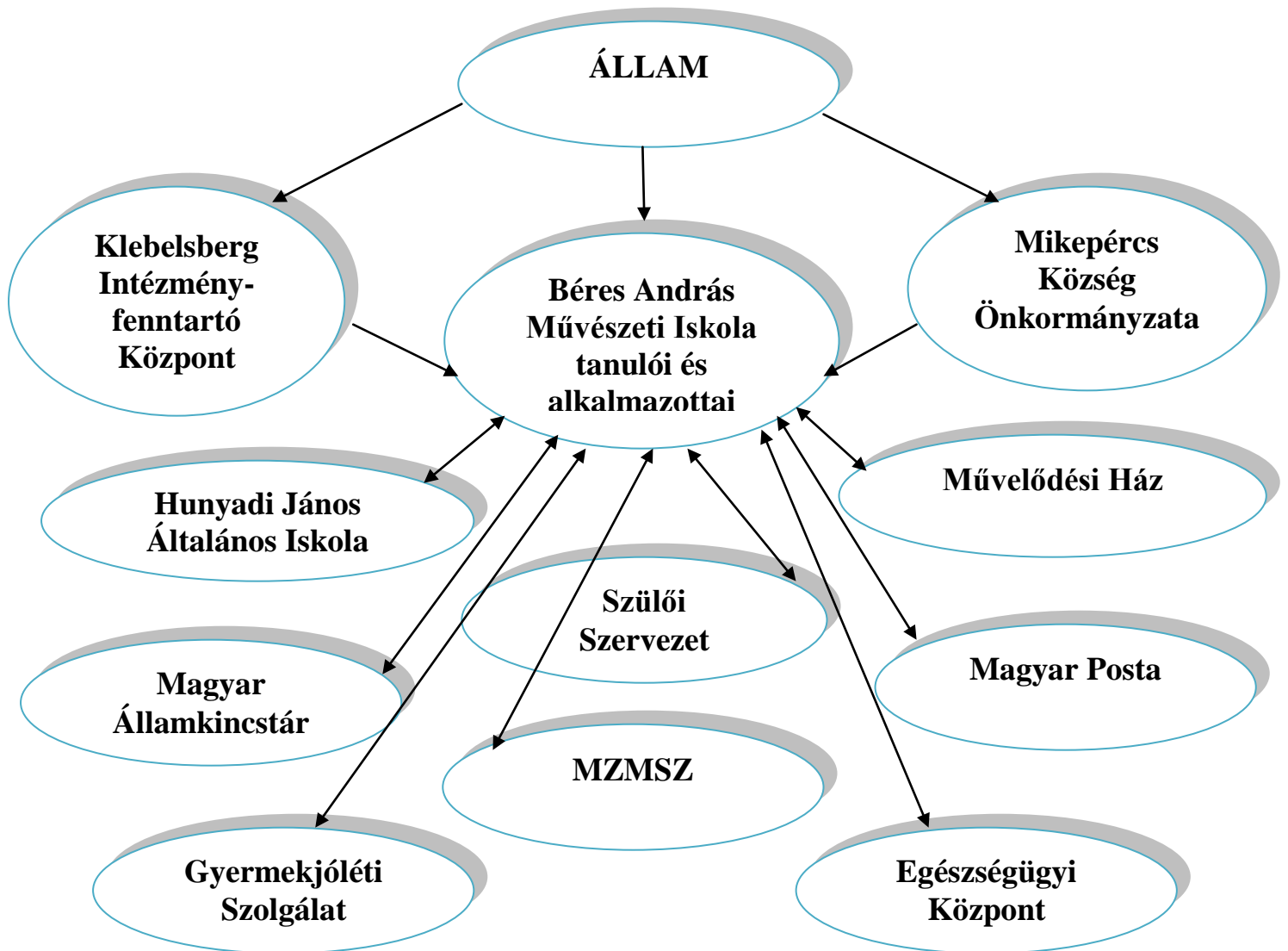
#### **Az SZSZ-nek véleményezési joga van**

- Az *SZMSZ*-nek a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben (vásárlás, kölcsönzés, nevezés).
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az *Adatkezelési szabályzat* elkészítésénél, módosításánál.
- Az *SZMSZ* elfogadásakor.

#### **4. Kapcsolattartás formái**

- Az iskola vezetője az évenkénti gyűlésen ad tájékoztatást a tanulók előrehaladásáról, illetve szorgalmáról.
- Lehetőség van személyes konzultációkra is, a felmerülő problémák megbeszélésére.
- A szülők gyakran elkísérik gyermekeiket a szereplésekre.
- Az intézményben diákönkormányzat is működik.

## 5. Az intézmény kapcsolati ábrája



## VII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

### 1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézményben a tanulói jogviszony szeptember első hetében, a *Beírási naplóba* való bejegyzéssel jön létre.

- A felvételt jelentkezés, majd felvételi vizsga előzi meg.

- Az intézményvezető a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz.
- A döntést az intézményvezető írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját.
- Az intézményvezető a felvétel, átvétel megtagadásáról határozat formájában dönt.

### **A bejegyzés feltételei**

1. *Haladó növendék esetében: Bizonyítvány, Szülői nyilatkozat.*
2. *Új növendék esetében: Iratkozási lap, Felvételi adatlap, Szülői nyilatkozat.*
3. *Más alappokú művészetoktatási intézményből:* megegyezik az 1. ponttal.

## **2. A tanulói jogviszony megszűnése**

### **Megszűnik a tanulói jogviszony**

1. Ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából.
2. Elköltözik a tanuló.
3. Betegség esetén orvosi igazolással.
4. A művészeti záróvizsga elvégzését tanúsító **Bizonyítvány** kiállításának napján.
5. Ha igazolatlan óráinak száma a tanév átlagában meghaladja a jogszabályban előírt mértéket (10 tanítási órát), feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
6. A „Kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

7. Megszűnés esetén az intézményvezető értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt „Határozat a tanulói jogviszony megszüntetéséről” elnevezésű dokumentummal.

### **3. A tanulók jogai**

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

#### **A gyermek, a tanuló joga**

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve, jogát szabadon érvényesítve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Válasszon a **Pedagógiai Program** keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.

- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Joga van diákönkormányzatot létrehozni, véleményt nyilvánítani az őket érintő ügyekben.

### **Támogatáshoz való jog**

- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhet, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

### **A növendékek jogai**

- Valamennyi növendék joga, hogy képességeinek leginkább megfelelő, személyiségének fejlődését legjobban segítő oktatásban, nevelésben részesüljön.
- Minden növendéknek, akinek képessége és szorgalma ezt indokoltá teszi, joga van emelt szintű, „B” tagozatos képzésre.
- Minden növendék látogathatja az iskola által, évfolyama számára tartott választható foglalkozásokat, de kiválasztásukat a főtárgy tanárral egyeztetnie kell, látogatásukhoz meg kell szervezni az engedélyt.



- A növendékek főtárgy tanárukon keresztül eljuttathatják javaslataikat, észrevételeiket, problémáikat az iskola vezetéséhez, ahol érdemi választ kell kapniuk.
- A növendékek használhatják az iskola felszerelését, berendezéseit, a takarékoság és állagmegóvás szabályainak betartásával:
  - Hangszert, táncruhát kölcsönözhetnek szükségleteik és a lehetőségek figyelembevételével.
  - A kölcsönzött eszközökért a növendékek, ill. szüleik erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.
  - A hangszerek karbantartása, a ruhák tisztán tartása, a gondatlan használatból eredő hiba szakszerű javíttatása a kölcsönző feladata és kötelessége.
  - A hangszerek és egyéb eszközök nagyjavítása nem a kölcsönvevő feladata.
- A növendékek joga, hogy képességeiknek, szorgalmuknak, előmenetelüknek megfelelő mértékben az iskola rendezvényein szerepeljenek, alkalmasságuk esetén versenyekre, fesztiválokra, zenei- és táncművészeti táborokra, szakközépiskolai, főiskolai felvételi vizsgára tanári segítséggel felkészüljenek, külföldi szerepléshez, versenyzéshez, táborozáshoz, az iskola lehetőségeihez mért támogatást kapjanak.
- A növendék joga, hogy vallása, bőrszíne, etnikumi hovatartozása miatt ne szenvedjen hátrányos megkülönböztetést.

#### **4. A tanulók kötelességei**

##### **A tanuló kötelessége, hogy**

- Részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá egyéb foglalkozásokon.

- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – kötelezettségének.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a **Házirendben** meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- Megtartsa az iskolai **SZMSZ-ben**, továbbá a **Házirendben** foglaltakat.

#### **A növendékek kötelesek**

- Minden órán pontosan megjelenni.
- 5 perccel az óra kezdése előtt megérkezni.
- Felszerelését (hangszer, kotta, könyv, füzet, tájékoztató füzet, írószerszám) magával hozni.

- A tájékoztató füzet aktuális bejegyzését a tanárral, szülővel alá kell íratni.
- A korábban érkezők a tanítást nem zavarhatják.
- Hangszeres óra előtt a tanteremben, csoportos óra előtt az öltözőben, aulában, a folyosón lehet várakozni.
- Az esetleges hiányzást igazolni kell. Erre jogosult a szülő, az osztályfőnök, a kezelőorvos.
- Az igazolatlan órák a szorgalmi jegyet befolyásolhatják.
- 10 igazolatlan óra kizárást vonhat maga után.
- 2 alkalmat meghaladó folyamatos igazolatlan hiányzás után a szülőt, gondviselőt írásban kell értesíteni.
- A tanév átlagában, ha a hiányzások meghaladják a tanítási órák egyharmadát, csak rendkívüli esetben lehet érvényesíteni a növendék tanévét.
- A várható hiányzást a növendék, a szülő telefonon bejelenti a tanárnak.
- A növendék hibájából elmaradt órák nem pótolhatók.
- A növendékek a tanteremben csak tanári felügyelettel, vagy engedéllyel tartózkodhatnak.
- Gyakorlás céljára üres termeket csak intézményvezetői engedéllyel szabad kijelölni.
- A tanteremben a növendék hozzátartozója, vagy más idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat, kivéve a jogszabályban felsorolt hivatalos személyeket.
- Tanítási idő alatt tanárt a szülő, vagy más külső személy nem hívhat ki.
- A tanár nyílt napokon, szülői értekezleteken, hangversenyeken, és a fogadóórán áll a szülő rendelkezésére.

### **Általános közösségi viselkedési szabályok minden növendékre vonatkozóan**

- Hangversenyen, ünnepélyen alkalomhoz illő ruhában jelenik meg, és kulturáltan viselkedik.

- Az iskolában és az iskolán kívül köszön az iskola dolgozóinak.
- Tanítási időben, és az iskola rendezvényein a mobiltelefon használata tilos!
- Az iskola területén az energiatartalékok, a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- Aki kábítószer árusítására, fogyasztására utaló jeleket tapasztal, azonnal jelenti az iskola legközelebbi elérhető dolgozójának.

## 5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

### Meghallgatások, vizsgák

- A művészeti alapvizsgára történő felkészítése az iskola feladata.
- A tanuló vizsgára történő felkészítése a kötelező tanórai foglalkozások keretében történik.
- A vizsgára történő felkészülést az iskola a választható tanórai foglalkozások keretében segíti.
- A meghallgatások, vizsgák anyagát a **Helyi Tanterv** szabályozza.
- A meghallgatások, vizsgák időpontját, módját az intézmény éves **Munkaterv** és a **Helyi Tanterv** szabályozza.
- Betegség, vagy más méltányolható okból hiányzó tanulókat az egész évi munkájuk alapján kell osztályozni. (A tanuló kérheti a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.)
- Akinek igazolt, vagy igazolatlan mulasztása a kötelező óraszám egyharmadát meghaladja, a nevelőtestület határozata alapján: **kizárható, próba évre, próba félévre** utasítható.
- A tanuló kérelmére – a jogszabályokban előírt módon – kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

- A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné.
- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **Összevont beszámoló**

- Rendkívüli előrehaladás esetén az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén, két, esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót.
- A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni, az intézményvezetőtől.

### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban**

- Az a tanuló, aki osztálya tananyagát rajta kívülálló okból nem végezte el, tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathatja.
- Osztályban maradni egy-egy tárgyból is lehet, ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

### **Zeneművészeti ág:**

- A zenei tanszakon a növendéknek félévkor meghallgatáson, év végén vizsgán kell részt vennie.

### **Táncművészeti ág:**

- A félévi, és az év végi színpadi bemutató felel meg a vizsgakötelezettségnek.

### **Szín- és bábművészeti ág:**

- A félév és a tanév zárásakor bemutató foglalkozást, vagy vizsgaelőadást tartanak az egyes csoportok.

### **Képző- és iparművészeti ág:**

- A szak *Helyi Tantervében* meghatározott módon folyik a félév és az év végi zárás.

## **6. A kotta- és tankönyvrendelés szabályai**

- A növendékek kottáiról, tankönyveiről az intézmény *Helyi Tanterve* rendelkezik, beszerzésük a növendék és szülőjének feladata.
- Az iskola csak a hozzájutás lehetőségét biztosítja.
- A szülőket a megelőző tanév végén a tanszaki tanár tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

## **7. A tulajdonjog, díjazás**

- Az intézményünk szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezett-

ségének teljesítésével összefüggésben, hiszen annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket intézményünk biztosítja. (Eltérő megállapodás nem született).

- A bevételekből a tanulókkal egyetértésben vásárolunk fogyóeszközöket (Grafika és festészet tanszak).
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a *Ptk.* szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

## **VIII. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi, kártérítési felelősségük**

### **1.A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a növendéket, aki képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt ér el, hozzájárulva az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény a főtárgy tanár javaslata alapján dicséretben részesíti.

#### **Az intézmény jutalmazza azt a növendéket, csoportot, akik**

- Fesztiválokon, versenyeken, minősítéseken kimagasló teljesítményt érnek el (1-10 helyezés, díjak, stb...).
- Rendszeresen részt vesznek, és kimagasló eredményt érnek el az intézmény versenyein.
- Nem szakmai jellegű szerepléseken magas színvonalú produkciójukkal öregbítik az iskola hírnevét.

*A jutalmazás formái:*

Írásbeli dicséretek:

1. főtárgy-tanári
2. igazgatói
3. nevelőtestületi

Az igazgatói, és nevelőtestületi dicsérő oklevélhez tárgyjutalom is csatolható.

*Más jutalmazási formák:*

Hozzájárulás kirándulásokhoz, szakmai táborozásokhoz.

## **2. Fegyelmi intézkedések**

Fakultatív intézményről lévén szó, a fegyelmező intézkedés megindítása előtt az intézmény vezetőjével, vagy ügyrendi helyettesével egyeztetni kell.

A fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől, a vétség súlyától függően el lehet térni. Figyelembe kell venni a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét.

### **1. Azt a tanulót, aki**

- Tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,  
a főtárgy tanár javaslata alapján büntetésben lehet részesíteni.

### **2. Az iskolai fegyelmezés formái**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik csoportba,



- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

További fegyelmező intézkedéseket (hangszerkölcsonzás, rongálás, szándékos károkozás, stb...) a **Házirend** szabályozza.

### 3. Fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél (tanuló vagy kiskorú tanuló esetén szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított (tanuló vagy kiskorú tanuló esetén szülő) egyetért.
- Levélben értesíteni kell a feleket, 15 nap áll rendelkezésre a lefolytatásra, ha nem élnek vele a felek vagy nem vezetett eredményre, meg kell indítani a fegyelmi eljárást. *(Részletes szabályozás a 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 53. §).*

### 3. A tanulói hiányzás igazolása

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

#### A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

1. Ha engedélyt kapott a távolmaradásra.
2. Beteg volt és ezt igazolja.
3. Hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott részt venni a foglalkozáson.

A tanuló hiányzását a szülő, az orvos, vagy az iskola tanára kell, hogy igazolja.

## **Az igazolás módja**

1. Levélben.
2. A tájékoztató füzet megfelelő részében.
3. Igazolásnak kell tekinteni, ha a tájékoztató füzetben, a kötelező óraszám megfelelő helyére, aláírással igazolják a távolmaradást.
  - Az igazolatlan órák a szorgalmi jegyet befolyásolhatják.
  - 10 igazolatlan óra kizárást vonhat maga után.
  - 2 alkalmat meghaladó igazolatlan hiányzás után a szülőt, gondviselőt írásban kell értesíteni.
  - A tanév átlagában, ha a hiányzások meghaladják a tanítási órák egyharmadát, csak rendkívüli esetben lehet érvényesíteni a növendék tanévét.

## **IX. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **1. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedésének jogi keretei**

- Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.
- A más célra történő igénybevételt az *1997. évi CXL. törvény és annak módosítása, a 2012. évi CLII. törvény szabályozza.*
- A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban terembérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a szakmai munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- Az intézmény egyes helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel rendjét.

## **2. Az igénybevétel rendje**

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
  - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
  - Az energiafelhasználással való takarékoságért.
  - A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, (idegen személy) csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában.
- Idegen személy megjelenése esetén értesíteni kell a benntartózkodó illetékes vezetőt, aki a továbbiakban belátása szerint intézkedik.
- Kivétel ez alól a szervezeten, rendszeres foglalkozásokon résztvevők mozgása, akikkel az intézmény szerződést, megállapodást kötött.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Idegen személy nem kezelheti a biztonsági berendezést.

- A további szabályozások az iskola *Házirendjében* találhatóak.

## **X. Az intézményi védő, óvó rendszabályok**

### **1. Egészségvédelem**

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az intézményben biztonságos, egészséges környezetben neveljék, oktassák.

- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és *Házirendben* előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- E feltételek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott növendékek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megadja.

### **2. Balesetvédelem**

- A növendékeknek az év eleji balesetvédelmi oktatást, a csoportos oktatást végző szaktanár tartja meg.
- Ha a növendéket baleset éri a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást, és az intézkedéseket neki is kötelessége megtenni.
- A balesetek megelőzése, a veszély elhárítása, az azonnali intézkedés minden intézményi alkalmazott kötelessége.

### **3. Biztonság**

- Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt is a kísérőtanár kötelessége a várható veszélyekről a tájékoztatás.
- Minden dolgozónak kötelessége a legkörütekintőbben eljárni a tanulókkal való bármilyen foglalkozás során.

### **4. Rendkívüli események**

Rendkívüli eseményekre a 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet rendelkezései alapján készül fel az intézmény.

#### **Pedagógusok katasztrófavédelmi felkészítése**

- Az igazgatóság szervezésében a kirendeltség évente legalább egyszer elméleti katasztrófavédelmi felkészítésben részesíti a nevelési-oktatási intézmény vezetője által kijelölt katasztrófavédelmi felkészítésért felelős pedagógust.
- A BM OKF által biztosított központi oktatócsomag alapján a kirendeltségvezető a települési jellemzőknek és az életkori sajátosságoknak megfelelően a pedagógus részére szakmai támogatást nyújt.
- A kirendeltségvezető éves tervet készít a pedagógusok katasztrófavédelmi felkészítésére.
- Az igazgatóság, valamint a kirendeltségvezető a pedagógusok és az oktatási intézmények tanulóinak részvételét biztosítja az éves terv alapján megszervezett nyilvános katasztrófavédelmi gyakorlatokon.

## **A tanulók katasztrófavédelmi felkészítése**

- A tanulók katasztrófavédelmi felkészítéséhez a BM OKF - a mindenkori Nemzeti Alaptanterv követelményeinek megfelelően - központi oktatócsomagot dolgoz ki és tesz közzé.
- Az igazgatóság a központi oktatócsomag alapján területi oktatási segédleteket, módszertani útmutatókat dolgoz ki és tesz hozzáférhetővé a nevelési-oktatási intézmények számára.
- A hivatásos katasztrófavédelmi szervek segítséget nyújtanak és részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények számára a felkészítések - mind tanórák keretében, mind a tanórán kívüli formáinak - tervezésében és végrehajtásában.

## **XI. A tanulói térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. § (3) bekezdés szerint:*

- Az állami fenntartású alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.
- Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

*A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 117. § (1) bekezdés szerint:*

- A tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 5-20%-a a 6-18 éves tanulók esetében a térítési díj összege.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola vezetője dönthet a törvényben meghatározott térítési díj, és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

A befizetés módjáról a **Házirend** rendelkezik.

## **XII. Jegyzék**

Az intézményben használt eszközökről, felszerelésekről az 1. sz. mellékletben számolunk be.

### **Jogszabályi háttér:**

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről. (22/2013. (III.22.) EMMI rendelet *Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 1. és 2. melléklete alapján*).

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola **SZMSZ-ében, Házirendjében** meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **XIII. Záró rendelkezések**

A nevelő és alkalmazotti testület által elfogadott, Szülői Szervezet által véleményezett Szervezeti és Működési Szabályzat, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és Mikepércs Község Önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

*Intézményünk három okból kifolyólag új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott:*

1. A szabályzat érvényességi ideje ebben az évben, 2013-ban lejár.
2. Az intézmény különvált többi szervezeti egységétől (könyvtár és művelődési ház).
3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. §. (1), 85. §. (1) értelmében: Az iskola 2013. március 31-ig felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Célja: hogy megfeleljen a nemzeti köznevelésről szóló rendelkezéseknek.

*A jóváhagyott SZMSZ-hez való hozzáférés:* Az igazgatói munkanapokon 8-16 óra között a hozzáférés lehetőségét biztosítjuk a szülők, illetve az arra illetékesek részére.

*Az intézmény SZMSZ-ének egy-egy példánya az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:*

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola működtetőjénél,
- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatói irodájában.

Az SZMSZ-t intézményünk véleményeztette a Szülői Szervezettel és a Művészet-oktatói Munkaközösséggel. Megvalósulása elektronikusan történt. Az



intézmény vezetője elküldte az SZMSZ-t és ők elektronikus úton küldték meg véleményüket.

Ugyanilyen módszer szerint végezzük az egyetértések beszerzését a fenntartótól és működtetőtől.

A mai naptól számítva (2013. március 31.) 30 nap áll rendelkezésre az egyetértések beszerzésére és az esetleges módosítások elvégzésére (2013. április 30.).

A végleges SZMSZ nevelőtestületi elfogadása, az elfogadott SZMSZ jóváhagyása és a nyilvánosságra hozatal végső időpontja 2013. május 10.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje 5 év.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező érvényű, megszegése esetén a fenntartó az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható az intézményvezető kezdeményezésére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Kelt: Mikepércs, 2013. március 31.

P.H.

.....  
intézményvezető

## **XIV. Záradék**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet ..... év  
..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra  
javasolta.

Mikepércs, ..... év ..... hó ..... nap

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete  
..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén elfogadta.

Mikepércs, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Klebelsberg Intézményfenntartó  
Központ Derecske Tankerülete ..... év ..... hó ..... napján  
tartott ülésén jóváhagyta.

Mikepércs, ..... év ..... hó ..... nap

.....

tankerület igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Mikepércs, ..... év ..... hó ..... nap

.....

polgármester

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat ..... év ..... hó ..... napján a Béres András Alapfokú Művészeti Iskola fenntartójának és működtetőjének egyetértésével lépett hatályba.

Mikepércs, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

## **Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok**

- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Házirend

# **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **MELLÉKLETEI**

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

### JEGYZÉK AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT FELSZERELÉSEKRŐL, ESZKÖZÖKRŐL

#### TANSZAKI LEJTÁR 2012/2013-AS TANÉV

SORSZÁM	TANSZAK	PEDAGÓGUS
1.	FURULYA+SZOLFÉZS	VATAINÉ FACSAR VERONIKA
2.	GRAFIKA	BACSKÓNÉ NAGY GABRIELLA
3.	NÉPI ÉNEK+CITERA	MOLNÁR MIKLÓS
4.	NÉPTÁNC	TÖRÖK GERGELY
5.	NÉPTÁNC	TÖRÖKNÉ VAJDA JUDIT
6.	SZÍNJÁTÉK	DÁNIELFFY ZSOLT
7.	ÜTŐ	KEREKES-KISS EDINA
8.	ZONGORA	GAJDÁCS ARMAND

#### FURULYA-SZOLFÉZS TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	SZOPRÁN FURULYA YAMAHA	DB	1	
2.	KOTTAÁLLVÁNY FÉM	DB	6	
3.	KOTTAÁLLVÁNY FA	DB	1	
4.	SZOPRÁN FURULYA AULOS	DB	6	
5.	ALT FURULYA AULOS	DB	1	
6.	KORG METRONÓM	DB	1	
7.	CINTÁNYÉR	PÁR	1	
8.	CSÖRGŐ	DB	1	
9.	KASZTANYETTA	DB	3	
10.	KOTTA-SZÉP A HUSZÁR	DB	1	
11.	KOTTA-KAMARAZENE	DB	1	
12.	KOTTA-CSICSERGŐ OLV	DB	20	
13.	KOTTA-CSICSERGŐ MF.	DB	19	
14.	KOTTA-TISZÁN INNEN...	DB	6	
15.	KOTTA-ÉNEKELJÜNK...	DB	28	
16.	KOTTA-VÁLOGATOTT...	DB	29	
17.	KOTTA-OLVASÓ GYAKORLÓ	DB	14	
18.	KOTTA-ÖTFOKÚ ZENE	DB	41	
19.	KOTTA-SZOLFÉZS ELŐKÉPZŐ	DB	1	

20.	KOTTA-SZOLFÉZS MF.	DB	1	
21.	KOTTA-21 ÉNEKES J.	DB	1	
22.	PANASONIC MAGNÓ	DB	1	
24.	RUMBATÖK	DB	2	

### FUVOLA TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

1.	FUVOLA (TREVOR J.)	DB	3	
2.	PUHA TOK	DB	3	
3.	KEMÉNY TOK	DB	3	

### GRAFIKA TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	LOMBFŰRÉSZ	DB	2	
2.	GYÖNGYSZÖVŐ KERET	DB	10	
3.	GIPSZÖNTŐ FORMA	DB	10	
4.	ASZTALOS KORONGOZÓ	DB	1	konyha
5.	KORONGOZÓ	DB	1	konyha
6.	SZÖVŐ KERET	DB	15	
7.	PRÉSGÉP	DB	1	
8.	FESTŐÁLLVÁNY	DB	5	
9.	AGYAGEDÉNYEK	DB	12	
10.	ARÁNYBÁB	DB	2	
11.	FOGÓ	DB	2	
12.	KALAPÁCS	DB	2	
13.	LINÓ HENGER	DB	3	
14.	LINÓ METSZŐKÉS NYÉLLEL	DB	6	
15.	OLLÓ	DB	10	
16.	TAPÉTA VÁGÓ	DB	10	
17.	ÜVEG KÉPTARTÓ CSIPESSZEL	DB	30	
18.	TUSTOLL HEGGYEL	DB	20	
19.	ÉGETŐ (NAGY)	DB	1	konyha
20.	ÉGETŐ (KICSI)	DB	1	konyha

### NÉPI ÉNEK-CITERA TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	GYAKORLÓ CITERA	DB	6	
2.	GYAKORLÓ CITERA	DB	4	
3.	PRÍM CITERA	DB	4	
4.	BLÚZ	DB	7	
5.	GITÁR	DB	1	
6.	HEGEDŰ	DB	5	
7.	HEGEDŰTOK	DB	5	
8.	HEGEDŰVONÓ	DB	4	
9.	RUHA	DB	19	

## NÉPTÁNC TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	FIÚ CSIZMA	PÁR	10	
2.	NŐI KARAKTERCIPŐ	PÁR	17	
3.	BÁRSONY MELLÉNY	DB	8	
4.	BÁRSONY SZOKNYA	DB	9	
5.	BŐ GATYA	DB	9	
6.	FIÚ MELLÉNY	DB	18	
7.	FIÚ BŐ UJJÚ ING	DB	20	
8.	KÉK KIS SZOKNYA	DB	7	
9.	KÖTÉNY	DB	19	
10.	LEÁNY BLÚZ	DB	24	
11.	ALSÓ SZOKNYA	DB	15	
12.	FELSŐ SZOKNYA	DB	13	
13.	FIÚ SURC KÖTÉNY	DB	4	
14.	KÖTŐS BLÚZ	DB	6	
15.	HIFI TORONY	DB	1	
16.	ERŐSÍTŐ (TA-FE370)	DB	1	
17.	LEJÁTSZÓ (GEMINI CDMP-1300)	DB	1	
18.	HANGFAL (SONY)	DB	1	
19.	BALETTSZÖNYEG	DB	3	
20.	KALAP	DB	10	
21.	TÜKRÖS ÁLLVÁNY	DB	2	
22.	FIÚ BRICSESZ NADRÁG	DB	15	
23.	KANTUS ÖVVEL	DB	12	
24.	PENDELY	DB	21	

## SZÍNJÁTÉK TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
-	-	-	-	-

## ÜTŐ TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	KISDOBSZÉK	DB	1	
2.	KISDOBSZÉK	DB	1	
3.	XILOFON	DB	1	
4.	KISDOBÁLLVÁNY (BASIC)	DB	1	
5.	MARIMBA	DB	1	
6.	MILLENIUM DOBFELSZERELÉS	DB	1	
7.	ARTBEAT KISDOBVERŐ	PÁR	1	
8.	ARTBEAT MARIMBAVERŐ	PÁR	5	
9.	KISDOBVERŐ	PÁR	1	
10.	STAGG KISDOB	DB	1	
11.	MARIMBA ÜTŐ	PÁR	1	



12.	CSÖRGŐDOB	DB	1	
13.	CSÖRGŐKARIKA	DB	2	
14.	KISDOBÁLLVÁNY	DB	1	<b>selejt</b>

## ZONGORA TANSZAK NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.	MEGJEGYZÉS
1.	LEGNICA PIANINO	DB	1	
2.	ZONGORASZÉK	DB	1	
3.	LEGNICA PIANINO	DB	1	<b>Kultúrházban</b>
4.	ZONGORASZÉK KEREK	DB	1	<b>Kultúrházban</b>
5.	MOBILZONGORA (CASIO)	DB	1	
6.	SZINTETIZÁTOR (CASIO)	DB	1	
7.	SZINTETIZÁTOR ÁLLVÁNY	DB	2	
8.	PEDÁL	DB	1	
9.	ADAPTER	DB	1	
10.	BILLENTYŰZET	DB	1	
11.	ELEKTROMOS ZONGORA	DB	1	<b>selejt</b>
12.	KOTTÁK	DB	12	
13.	LÁBZSÁMOLY	DB	1	

**Kelt.:** Mikepércs, 2012. 12. 21.

.....  
**mb. int. vez.**

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja  
Az intézmény iratkezelése központilag történik  
Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.
2. Az iratkezelés felügyelete  
Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.
3. Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.
4. A tanügyi nyilvántartások kezelése a *11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. számú mellékletében* foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.
5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat *A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 2. számú melléklete* határozza meg. Az intézmény vezeti *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése* szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény *5. számú mellékletének* meghatározott adatkörre kiterjedően.
6. Az adatkezelés és -továbbítás intézményen belüli rendjét az iratkezelési szabályzat X. fejezete állapítja meg.

#### KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

##### A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézmény igazgatója veszi át.  
A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag

- stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
2. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
  3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
    - a tévesen kézbesített küldeményeket,
    - a névre szóló leveleket, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket
  6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
  7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az intézményi titkár az irányított iratokról jegyzéket készít.

### **A küldemények felbontása és érkeztetése**

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.
4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
  - a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
  - illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg)
5. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
6. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

### **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA**

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat

mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.
3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról. Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját mag intéz.

### **Az iktatókönyv**

1. Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait össze-ragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
4. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni.

### **Az iktatás**

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
2. Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.
3. Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.
4. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni nevét és a lakcímét.

5. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadóívhez kapcsoltn kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.
6. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
  - A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcelú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
  - Amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

### **Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás**

1. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
2. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.
3. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
4. Határidős nyilvántartás. Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

### **A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei**

## **KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA**

### **A kiadmányozás**

1. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell: a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
2. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiad-

mányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

3. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon az iratot a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
4. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.
5. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.  
*A határozatnak tartalmaznia kell:*
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
6. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.
7. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

### **Az iratok továbbítása, postázása**

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
2. A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.

3. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.
4. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

## **AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS MEGŐRZÉSE**

1. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügycikloket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. – jelen szabályzathoz mellékelten csatolt – 4. sz. függeléke tartalmazza.
3. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratot a helyezésre”, dátum, aláírás.
4. Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

### **Iratok kiadása az irattárból**

1. Az irattárból iratot az igazgató jóváhagyásával az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.
3. *Iratokba való betekintés*  
A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.
4. *Irat kivitele az intézményből*  
Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. *Másolatok és másodlatok*  
Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A

másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

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

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

## **AZ IRATOK SELEJTEZÉSE**

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgáltatni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.
2. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
  - az intézmény nevét,
  - a selejtezett irattári tételeket,
  - az irattárba helyezés évét,
  - az irat mennyiségét,
  - az iratsejtezést végző személyek nevét,
  - a selejtezést ellenőrző személy nevét.



4. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

## **ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN**

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.
3. A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézményt törli a nyilvántartásból:
  - ha megtagadja a működési engedély kiadását,
  - ha a törvényességi ellenőrzés keretében talált törvénysértés megszüntetéséről a fenntartó a megadott határidőn belül nem intézkedett, emiatt a kormányhivatal a működés engedélyt jogerősen visszavonta.Amennyiben a másodfokú határozatot a bíróság előtt megtámadták, a nevelési-oktatási intézmény a bíróság jogerős ítéletének meghozataláig a nyilvántartásból nem törölhető.

## **A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok**

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.

A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmény működéséről szóló 11/1994. (VI: 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló
2. Szülői nyilatkozat
3. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
4. Egyéni foglalkozási napló
5. Csoportos foglalkozási napló
6. Tantárgyfelosztás
7. Összesítő a tanulókról
8. Kimutatás térítési díjakról, tandíjakról
9. Órarend
10. Jelentkezési (felvételi) lap
11. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
12. Eszköz- és hangszernyilvántartó napló
13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a vizsgához
15. Osztályozóív a vizsgához
16. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
17. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
18. Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)
19. Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)

1. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a főtárgyat, szaktárgyat oktató tanár és/vagy az arra kijelölt személy, az igazgató megbízása alapján kiállítja, vezeti:

- Az egyéni foglalkozási naplót,
- A csoportos foglalkozási naplót,
- A Törzslapot,
- A Bizonyítványt,

2. Az **egyéni**, és a **csoportos** foglalkozási **napló** őrzési helye:

- a tanári-szoba.
- a tanár tanterme (kihelyezett tagozatoknál)

A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni, és az irattári tervben megállapított módon kell őrizni, illetve selejtezni.

3. A **Beírási naplót**, a **Szülői nyilatkozatot** az adminisztrátor/iskolaitkár kezeli. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell

végrehajtani. A betelt Beírási napló az irattárba kerül, amely nem selejtezhető. A Szülői nyilatkozatot az irattári tervben megállapított módon kell őrizni, ill. selejtezni.

4. A **Törzslapokat** és **Bizonyítványokat**, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
5. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza
  - Az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
  - A kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
  - A bizonyítvány kiadásának idejét,
  - Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.
6. A tájékoztató (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.
7. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

## ADATKEZELÉSI ÉS –TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### Az alkalmazottak adatai

1. Az intézmény alkalmazottairól, a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat lehet kezelni.
2. *A közalkalmazottakról, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 5. számú mellékletében* meghatározott adatkörre kiterjedő nyilván-tartást kell vezetni.
3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adat a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és besorolására vonatkozó adat.
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintett minden korlátozás nélkül betekinthez. Ezt a szándékát elégséges közölni az alapnyilvántartás kezelőjével.
5. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni, illetve abból adatot átvenni jogosult
  - a közalkalmazott felettese,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
6. A közalkalmazotti alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat a munkaügyi-személyzeti előadó kezeli a meghatározott adatkörrel. Biztosítja az érintettnek és betekintési joggal rendelkezőknek az alapnyilvántartásba történő betekintést. Dokumentálja a betekintési jog gyakorlását. Gondoskodik az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.
7. A munkaügyi-személyzeti előadó az adattovábbításra érkező megkeresésnek az igazgató szignálása után tesz eleget. Az adattovábbításról szóló kiadmányt az igazgató írja alá.
8. Ha valamely adat közléséhez, továbbításához az érintett beleegyezésére van szükség, a munkaügyi-személyzeti előadó erről beszerzi az érintett írásos nyilatkozatát. Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közli a megkeresővel.

9. Az adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott adatkezelés a gazdasági vezető irányításával történik, az adattovábbításra a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

### **Tanuló adatai**

1. A tanulók nyilvántartható adatait *A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete* állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
3. *Az adatok továbbítása*  
Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.  
Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése, vagy sem.
4. *Az adatok kezelése*  
Az eredményjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.  
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.  
A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**1. számú függelék**

**AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE**  
*[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]*

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

20.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Kapcsolattartási ügyek	5
24.	Szülői nyilatkozatok	5
25.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
26.	Jelentkezési lap (felvételi)	1
Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A műhely (művészeti ág megjelölésével) üzemeltetése	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár/adminisztrátor nyilvántartást vezet.
2. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
  - a bélyegző sorszámát,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
  - a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
  - a bélyegző kiadásának dátumát,
  - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
3. A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
4. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.
5. Az intézet igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
6. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### Bélyegző nyilvántartás

sor-sz.	elnevezése	használata	kiadásának dátuma	szervezeti egység neve	használatra jogosultak neve	őrzéséért felelős neve
1	körbélyegző	hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor	2013	Béres András Alapfokú Művészeti Iskola	Vatainé Facsar Veronika Tengyelné Gábor Viola	Vatainé Facsar Veronika Tengyelné Gábor Viola
2	hosszú-bélyegző (cím-bélyegző)	számla, pénztár-bizonylat, dokumentum esetén, (ahol szükség van a székhely megjelenítésére)	2013	Béres András Alapfokú Művészeti Iskola	Vatainé Facsar Veronika Tengyelné Gábor Viola	Vatainé Tengyelné Gábor Viola

Kelt.: Mikepércs, 2013. 09. 02.

.....  
intézményvezető



## SZÜLŐI NYILATKOZAT

a Béres András Művészeti Iskola 2013/2014-es tanévére

Tanuló neve:..... tanulói azonosító:.....  
Születési helye, ideje:.....  
Lakcíme:.....  
Anyja születési neve:.....  
Apa (gondviselő) neve:..... személyazonosító száma:.....  
Szülő telefonszáma:.....  
Gyermekvédelmi támogatásban részesül-e?.....  
(Amennyiben igen, kérjük a határozatot az Óvoda u. 4. sz. alatti Béres András Művészeti Iskolába eljuttatni!)

### INDULÓ TANSZAKOK:

**CITERA/FESTÉSZET/FURULYA/GRAFIKA/NÉPI ÉNEK/NÉPI  
HEGEDŰ/NÉPTÁNC/SZÍNJÁTÉK/ÜTŐ/ZONGORA**

#### **Felhívjuk minden tisztelt szülő figyelmét:**

-Gyermekeit csak egy tanszakra irassa be! Amennyiben két tanszakra iratja, a szülőnek a második tanszak **tandíját** is ki kell fizetnie, amely a térítési díj többszöröse!  
-Térítési díj fizetése alól mentesül az a tanuló, akinek Gyermekvédelmi Kedvezmény kerül megállapításra, de csak arra az időszakra, ameddig érvényes a Határozat. Ez a kedvezmény két tanszakra jelentkező esetén csak az egyik tanszakra vonatkozik. A második tanszak tandíját mindenféleképpen ki kell fizetni!

/A vonatkozó jogszabályi rendelkezés: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 18.) rendelet 9. § (5) bekezdése kimondja, hogy: „... ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészetoktatási intézményben több művészeti képzésben vesz részt (több tanszakra jár), a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában (tanszakon) vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett.”/

**Kérjük a megfelelő pontokat kitölteni:**

1. Szülőként (gondviselőként) kijelentem, hogy gyermekem a Béres András Művészeti Iskolán kívül másik alapfokú művészetoktatást folytató intézményben

**részt vesz** / **nem vesz részt** művészeti képzésben.

A művészeti iskola, melyben gyermekem tanul:.....

.....

Térítési díjat a .....

Iskolába fizetem.

2. Szülőként (gondviselőként) tudomásul veszem, hogy gyermekem a jelentkezéssel, beiratkozással a Béres András Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban áll 2013. szeptember 1-jétől 2014. augusztus 31-ig.

**Kötelezettséget vállalok arra, hogy az iskola részére 2013/2014-es tanévben a térítési díjat befizetem, gyermekem a tanév során csak igazolt esetben szakítja félbe tanulmányait.**

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, a vállalt tankötelezettséget megértettem és tudomásul vettem.

Mikepércs, 2013. ....

.....  
Szülő (gondviselő) aláírása