



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. 09. 24.

Bevezető rész

A köznevelési törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola** nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
 - b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2024.09.24-én** az alábbi módon fogadta el:

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskola irodájában munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, és az igazgatóhelyettes ad információt.

A szabályzat tartalmi elemeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012 (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja és dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A hatályos szabályzat felülvizsgálatra és átdolgozásra került.

Az SZMSZ alábbi részei kerültek módosításra:

A vonatkozó törvények változása. Szakmai alapidokumentum változása. Az intézmény szervezeti rendjének változásai. Új munkakörök létesülése. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolási

rendje. A térítési –és tandíj rendelet módosulása. Új munkaköri leírások.
Házirend módosítása. TÉR szabályozása. Kommunikációs szabályzat.

1. Az SZMSZ célja

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Az intézmény

Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése: Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 039538

Szervezeti egység kód: CA3301

Minősítése: Kiválóra minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A (3/2002. II. 15.) OM rendelet alapján az Alapfokú Művészetoktatási Intézmények 2007. évi szakmai minősítő eljárásának eredményeként.

Székhelye, címe: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Székhelyén kívül működő oktatási helyszínei, telephelyei:

- 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.
- 6758 Röske, Fő u. 95.
- 6782 Mórahalom, Röskei út 41.
- 6782 Mórahalom, Röskei út 1.

Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

3. Az intézmény alapítója, alapításának időpontja:

Mórahalom Városi Önkormányzat
1993. augusztus 01.

4. Fenntartó és működtető megnevezése:

Szegedi Tankerületi Központ
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

5. Az alapító okirat:

A szakmai alapidokumentum a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésben leírtakra lett kiadva.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat: **ÖTV. 1990. évi LXV. Tv. 10. §. (1) bekezdése**
124/1993. (VI. 30.) KT. sz. határozat

6. Az intézmény jogállása, feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Az intézményi vagyon felett ingyenes használatba vételi joggal rendelkezik a Szegedi Tankerületi Központ.

A feladatellátást biztosító helyiségek, eszközök és felszerelések az intézményben leltár szerint nyilvántartva rendelkezésre állnak. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő – oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja. A feladatellátáshoz – külön megállapodások, engedélyek alapján – rendelkezésre állnak a telephelyeken található helyiségek, eszközök.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **Alapfokú művészetoktatás.**

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:



Mórahalmi
Alapfokú Művészeti Iskola
6782 Mórahalom, Barmos Gy. tér 2.
OM: 039538

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Vastag István
Igazgató

Gál Zsófia
Igazgatóhelyettes

7. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége a következő:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladatai:

8520311 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

8520321 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

932919 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Székhelyen és telephelyeken: **554 fő**

9. Művészeti ágak, működő tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zene működő tanszakok: zongora, hegedű, furulya, fuvola, klarinét, trombita, kürt, harsona, tuba, magánének, szolfézs, fafúvós, rézfúvós, billentyűs, vonós, vokális, zeneismeret, ütő, akkordikus.

Működő tantárgyak: furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, harsona, tuba, zongora, hegedű, magánének, szolfézs, tenorkürt-bariton, ütő.

Működő feladatellátási helyek:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.

6782 Mórahalom, Röszei út 41.

6758 Rösze, Fő u. 95.

6782 Mórahalom, Röszei út 1.

.

Táncművészeti ág:

Működő tanszakok: néptánc. Társastánc szünetelő.

Működő feladatellátási hely:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Röszei út 1.

Képző – és iparművészeti ág:

Működő tanszakok: kézműves, képzőművészeti tanszak

Működő feladatellátási helyek:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

10. Alapfokú művészetoktatási intézmény feladata:

Az alapfokú művészetoktatás, célja és feladata:

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeret anyagát és technikáit.

Alapozza meg a művészeti kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségüket.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

10.1. A hangszeres oktatás feladata:

- A hangszeres, vokális zenei műveltség megalapozása és fejlesztése.
- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- A zeneiskola adjon rendszerezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertesse meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- Fejlessze a növendékek zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével.
- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletükké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.
- Neveljen az értékes zene szeretetére.
- Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.
- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására. Működjenek együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaraegyüttesek, a családi – „együttmuzsikálás” működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más, (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Teremtse „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

10.2. A táncművészet oktatás feladata:

Feladata: az iskolarendszerű táncoktatás.

- A tánc iránt érdeklődő tanulók mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztése, nevelés az egészséges életmódra, ügyességre, magabiztosságra.
- Járuljon hozzá ahhoz, hogy a gyerekek személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenységek és általában a művészetek iránt.
- Fejlessze mozgáskultúrájukat, fizikai állóképességüket, ritmusérzéküket, hallásukat, tér – és formaérzéküket.
- Kiemelt feladata a táncművészeti alapismeretek átadása.
- Fordítson figyelmet a színpadi megjelenítésre, a növendékek életkori sajátosságaihoz, tánctechnikai tudásához, stílusismeretéhez alkalmazkodó koreográfiák betanítására.
- Adjon teret a gyermeki fantázia kibontakozásának, a tanulók kreatív megnyilatkozásának, fejlessze improvizációs készségüket.

- Időtálló értékek közvetítése révén járuljon hozzá a gyerekek ízlésének, kritikai érzékének fejlesztéséhez.
- Irányítsa a tehetséges növendékeket hivatásos pályára, a továbbképző osztályok folytatására, illetve az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra.

10.3. A képző és iparművészet oktatás feladata:

- A képzés keretében sajátítsák el a gyerekek a vizuális megjelenítés síkbeli és térbeli alakjait.
- Ábrázolási készségük jusson olyan fokra, hogy ezen eszköztár birtokában képesek legyenek saját gondolataik és érzéseik kifejezésére.
- A választott képző- vagy iparművészeti területen belül szerezzék meg a mesterségbeli tudás alap-elemeit.
- A műalkotások elemzésével járuljon hozzá a tagozaton folyó tevékenység, a gyerekek történeti, esztétikai és emberismeretének gyarapodásához.
- A művészeti tevékenység eredményeként váljanak a tanulók a műalkotások értő befogadóivá, formálódjon ízlésük, tegyenek szert a látható világban való eligazodás képességére, fejlődjön kritikai érzékük.
- A gyermeki személyiség általános fejlesztése mellett legyen alkalmas a képzés a művészeti pályára való hatékony felkészítésre.
- Ösztönözze tanulóit a rendszeres kiállítás- és múzeumlátogatásra, a rádió és a Tv képzőművészeti műsorainak figyelemmel kísérésére, és alkotótáborokban, pályázatokon való részvételre.

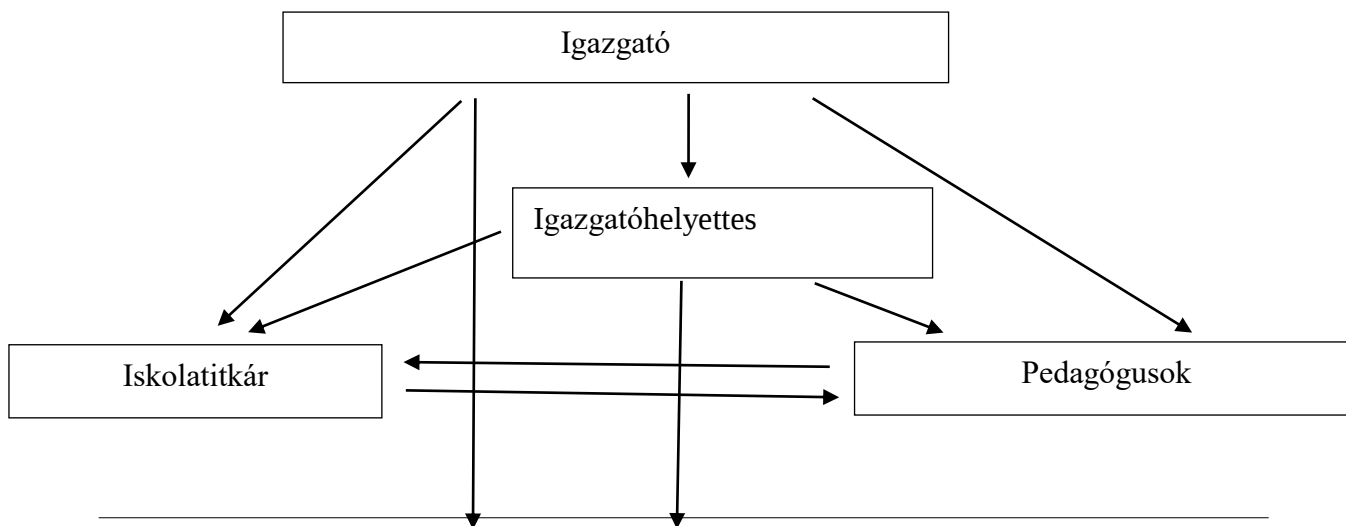
Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a tartalmi munkavégzés, a gazdaságos működtetés és a helyi **adottságok**, körülmények határozzák meg.

Az intézmény szervezeti felépítése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai tantárgyat tanító tanárok
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- takarító

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:



II. RÉSZ

Működési szabályok

1. A működés rendje

1.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola irodája szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától 17 óráig tart nyitva.

A tanítási órák 11.30 órától 19 óráig történnek.

Az iskolát vasárnap, és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik kedd, csütörtök 12-17 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az – igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartó utasítása szerint.

Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanulóktól elvárt viselkedést ünnepélyeken, rendezvényeken a házirend tartalmazza. A gyermekek, tanulók és alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendjét, a belépés és benntartózkodás rendjét az oktatási – nevelési intézménnyel jogviszonyban nem állókra a házirend tartalmazza.

A pedagógiai programról és egyéb intézményi dokumentumokról való tájékoztatás az iskola hivatalos honlapján és az intézmény irodájában a nyitvatartási időben kérhető, illetve olvasható és elérhető.

1.2. Nyilvántartás, és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

1.3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül a az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Mindkét vezető távolléte esetén az iskolatitkár feladata az iskolában való tartózkodás.

2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény iskolai helyiségekben oktat. Ezeket 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 energiaszolgáltatással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A használati rend szabályait részletesen a házirend tartalmazza.

A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

1. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
2. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
 - a) az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
3. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
4. A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
5. Ha az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 15 percnél később érkezik az intézménybe, elkéssett. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes igazgatóhelyettes feljegyzést készít és átadja azt az igazgatónak.
6. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket
 - e) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
7. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri csoportos oktatásnál a negyvenöt percet, egyéni hangszeres oktatásnál a hatvan percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
8. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óráközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
9. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a szaktanárok és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

2. Iskolai könyv-, kotta-, hangszer-, és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek)

Az iskolai könyv-, kotta-, hangszertár-, stb.(továbbiakban könyvtár- eszköztár) az iskolai nevelő- ok-

tató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár, eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési- oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel). A könyvtár, eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket. A könyvtár, eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásról a könyvtáros illetve a hangszertáros gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy (hangszertáros) felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtári nyitva tartás rendjét, a könyvtárhasználati szabályzatot és a könyvtári házirendet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3. Ünnepek, 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 ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: zenei világnap, hangszerbemutatóval egybekötött hangverseny (kakaó koncert), növendék hangversenye, évzáró ünnepség, néptánc találkozó, néptánc gála, fúvószenekari találkozó, újrakezdés hangverseny, tanszaki hangversenyek, megyei rézfúvós verseny.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az igazgató felmentést adhat.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

4. Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása

[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]

1. A pedagógiai program nyilvános, az intézmény honlapján, vagy az igazgatói irodában megtekinthető.
2. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az igazgató vagy helyettese az előre egyeztetett időpontban nyújtja.
3. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]

4. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.

5. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségük szintjüknél megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt

a szaktanár tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

6. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
7. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
8. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
9. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.
10. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § szerint járunk el.

5. Intézményi védő, óvó előírások

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola járványügyi készültség idején alkalmazandó eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésének d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkársága által a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletre tekintettel kiadott, a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről szóló Intézkedési terv (protokoll) végrehajtására az alábbi Eljárásrendet adom ki:

Védő, óvó előírások járványügyi készültség idején

- Az intézményt csak az látogathatja, akinél koronavírus fertőzést nem igazoltak, nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. láz, köhögés, akkut légzési nehézség, stb.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné, és közösségben nem tartózkodhatna, továbbá az elmúlt 14 napban nem volt szoros kontaktusban valószínűsített vagy megerősített koronavírussal fertőzött személlyel.
- Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíteni kell telefonon (+36-62-280-189) az intézményt. A közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig a tanuló az intézményt nem látogatja.
- Az intézménybe belépni csak a főbejáraton, kézfertőtlenítés után lehet.
- Délután a tanulókat a szülők az épület előtt várják.
- A szülők az intézményben csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak. Az intézményben való tartózkodáshoz kötelező a maszk használata azoknak, akik nem az intézmény tanulói vagy alkalmazottai.
- Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy az iskolában tartózkodásuk során lehetőség szerint kerüljék másokkal a közvetlen, személyes kontaktust, és használják az épületben kihelyezett kézfertőtlenítőket.

Pedagógusok és alkalmazottak feladatai

- Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíti telefonon az igazgatót vagy helyetteseit, és a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig az intézményt nem látogatja.
- A takarító alkalmazottak minden tanítási napon fertőtlenítő takarítást végeznek a tantermekben, irodákban és egyéb helyiségekben. Ha valamely tanteremben a nap folyamán osztály-, illetve csoportváltásra kerül sor, a takarító alkalmazottak az óráközi szünetben felületfertőtlenítést végeznek. A felületfertőtlenítést a takarító alkalmazottak szükség szerint a tanteremben tanító pedagógus közreműködésével végzik.
- A pedagógusok és alkalmazottak lehetőség szerint kerülnek másokkal a közvetlen személyes kontaktust.
- A pedagógusok a tanórák idején gondoskodnak a tanterem lehetőség szerinti folyamatos szellőztetéséről, továbbá arról, hogy a kis létszámú tanulócsoporthoz lehetőleg lazán, egymástól távolabb ülve helyezkedjenek el a tanteremben.

Az osztályfőnök feladata

- Az osztályfőnök az első tanítási napon tájékoztatja a tanulókat az iskolában a járványügyi kérésre idején alkalmazandó eljárásrendről.

Jelen eljárásrendet nyilvánosságra kell hozni az intézmény <http://morahalom.edu.hu/mami> weblapján, továbbá elektronikusan eljuttatni a szülőknek/gondviselőknek.

Jelen eljárásrend visszavonásig érvényes.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

1. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
2. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
3. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel megismertetni a fenyegetéssel kapcsolatban.
4. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

7. A tanulóbaleset megelőzés feladatai, illetve a baleset esetén teendő intézkedések rendje

Tanulói munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok ismertetése a tanév első főtárgy óráján történik. Szintén ekkor ismertetik a főtárgy tanárok az iskolába jövet és az iskolában tartózkodás ideje alatti magatartási, viselkedési szabályokat, elvárásokat, illetve a tanulói házirendet.

A balesetet nyilvántartásba kell venni, 3 napon túl gyógyuló sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és nyilvántartást vezetni. Az azonnali bejelentésre kötelezett balesetet az iskolavezető vizsgálja ki, vagy az általa megbízott személy elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet, amit az iskola vezetője továbbít a jegyzőnek.

A gyermek rosszullete, betegsége esetén a pedagógus, vagy az általa megbízott személy:

- értesíti a szülőt,
- gondoskodik az orvosi ellátás megvalósulásáról,
- lázas gyermeket elkülönít és gondoskodik a láz csillapításáról.

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

8.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserhangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelői munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási igazgató hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de **20** tanulónként legalább egy főt, csoport utaztatása esetén legalább 2 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell pedagógus részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. Törekedni kell arra, hogy a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti, alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A részvételi szándékot kitöltött, szülő által aláírt jelentkezési lappal kell igazolni. A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok és tanulók költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

8.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodás alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

III. RÉSZ

A vezetői munka rendje

Az intézmény vezetése [a köznevelési törvény 68–71. §-ához]

1. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén az igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettes.
3. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
4. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgatóhelyettes a munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

1. Az igazgató:

Az igazgatói megbízás feltételeit az Nkt 67. és a 68.§ határozza meg

Az igazgató feladatait az Nkt 69.§ határozza meg.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézményi tanáccsal való együttműködés.
- Ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése, ezzel kapcsolatos felelősök kinevezése.
- Kapcsolatot tart: általános iskolával, önkormányzattal, könyvtárral, rendezvényházzal, óvodával, zeneművészeti főiskolával, zeneiskolák szövetségével, fúvószenesi szövetséggel, környező zeneiskolákkal.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Alárendelt munkatársai az egyes telephelyeken működő tanszakokon tanító pedagógusok. Ők nincsenek egymással alárendelt viszonyban, mindannyian közvetlenül az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartoznak beszámolóval.

2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el. Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését,
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát
- közvetlenül irányítja az iskolai rendezvények, hangversenyek előkészítését, megtartását
- felelős a tanítás zavartalan folyamatosságáért, ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit, elszámolásait (napló, túlóra, térítési díj, tandíj, használati díj begyűjtése)
- kapcsolatot tart: általános iskolával, önkormányzattal, könyvtárral, rendezvényházzal, óvodával, zeneművészeti főiskolával, zeneiskolák szövetségével, fúvószenesi szövetséggel, környező zeneiskolákkal.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- Tanulónyilvántartó program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő alkalmazottak pontos munkaköri leírását, iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

3. Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaköri leírása szerint végzi munkáját, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz. Az igazgató és az igazgatóhelyettes alárendelt munkatársa.

Iskolatitkár fő feladatai:

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése.
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- Pályázatokon elnyert támogatások elszámolása.
- Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése.
- Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését.
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.
- Postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el. Irattárrendezés,
- karbantartási munkák felmérése, jelentése

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyetessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Bármely köznevelési foglalkoztatott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák.

4. Pedagógiai asszisztens (Jelmez- és viselettáros)

A pedagógiai asszisztens – (jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása szerint végzi munkáját, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

5. A helyettesítés rendje

**Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a
helyettesítés rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]**

Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt iskolatitkár látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

1. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az illetékes igazgatóhelyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az illetékes igazgatóhelyettesnek.

2. Az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a. a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;

b. más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége.

c. ha az eseti helyettesítés sem az a) pont, sem a b) pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.

d. egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény értesíti a fenntartót és – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

3. A tanórák helyettesítését a KRÉTA naplóban az igazgatóhelyettes jegyzi be, a tanár naplózza.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola vezetője és az igazgatóhelyettes végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
- tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- Az ellenőrzés szempontjai:
- a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

a tanítási órákra

a tanórán kívüli foglalkozásokra

a csoportfoglalkozásokra

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet a dolgozók megtekintik és tudomásul veszik.

c. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

Az igazgató

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

d. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, csoportfoglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- beszélgetés.

7. A nevelőtestület jogai, átruházott jogok

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézményben folyó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása

A nevelőtestület véleményezési joga:

- az oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi területre kiterjed.

Az iskola nevelőtestületi közössége:

- dönt az iskola házirendjének elfogadásáról
- dönt a magasabb évfolyamba lépésről
- dönt az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben
- dönt a kiemelkedő teljesítményű tanulók jutalmazásáról
- véleményt nyilváníthat a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- véleményt nyilváníthat az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról

IV. RÉSZ

A kapcsolattartás rendje

1. A belső kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.
2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
3. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
 - f) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - g) A félévi és év végi osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg.
 - h) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
4. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont kedd délelőtt 10 óra, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.

5. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
6. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
7. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]

8. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
9. Az osztályozó értekezletet az érintett igazgató-helyettes vezeti, akik az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
10. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
11. A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

2. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
2. Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítványok alapító okirata határozza meg.
3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

3. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- A tanulók iskoláival /általános iskola, középiskola, óvoda/
- A település egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel
- MZMSZ – szel
- A környező települések művészeti iskoláival

A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

2. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg

4. Az iskolavezetőség kapcsolattartása, tájékoztatás:

MEGNEVEZÉS	TAGJAI	GYAKORISÁGA	CÉLJA
Szoros vezetés	igazgató igazgatóhelyettes	Folyamatos	Beszámolás a hét eseményeiről
Nevelőtestület	pedagógus Iskolatitkár	Folyamatos	- döntési és véleményezési jogok - tájékoztatás
Intézményi Tanács		Félévente, illetve aktuális ügyek megtárgyalásakor	Az iskolával kapcsolatos döntésekről véleményt alkot

V. RÉSZ

Eljárásrendek

1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához]

1. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1. Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

2. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

4. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagó-

gus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
9. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
12. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
13. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
14. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
16. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
17. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
18. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
19. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
20. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtarta-

mig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

21. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
22. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
23. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
24. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:

- érvényesüljön a fokozatosság
- legyen fejlesztő, építő jellegű
- vegye figyelembe a tanuló (tanuló csoport) fejlettségét
- ne legyen megbélyegző, megszégyenítő

3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt gépen.

4. Az iskolai könyvtár működési rendje [az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]

Az iskolai könyvtár működési rendjét az e szabályzat a 4. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

5. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje **[a köznevelési tv. 41-44§]**

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 1. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

6. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok **[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]**

1. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
 - pedagógiai program;
 - szervezeti és működési szabályzat;
 - házirend
 - belső szabályzatok
2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.
3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők kérhetnek tájékoztatást munkanapokon előre egyeztetett időpontban.
4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az igazgató készíti el.
5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

7. A tanulók felvétele az alapfokú művészetoktatási intézménybe

A tanulók felvétele beiratkozási lap kitöltésével történik. A tanuló köteles a tanévet végigjárni. A tanulók osztályba sorolására a szaktanár meghallgatása után kerül sor. A főtárgy, kötelező tárgy és a választható tárgy osztálybesorolása eltérhet egymástól.

A tanulmányi eredmény értékeléséről, a félévi és tanévvégi osztályzásáról, szorgalmának értékeléséről, a javítóvizsgáról, a felsőbb osztályba lépés feltételeiről, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjéről és formájáról, a tanulók jutalmazásának elveiről és formáiról, valamint lehetőségeiről, fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazásának elveiről szóló rendelkezéseket a tanuló és szülei a beiratkozáskor megismerik.

8. A felnőttoktatás szabályai

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles tanulók, ill. a 18. életévüket betöltötték számára. Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási év végéig részt venni a tanítási órákon. Az értékelés, a minősítés, a mulasztás a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint kötelező tanítási órát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a tanítási órák egyharmadát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végéig nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Megfelelő a tankötelezettségét teljesítő iskolába leadott igazolás is.
2. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás okát bejelenteni.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
4. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

10. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó határozza meg a szabályokat az ingyenes ellátásról, térítési díj és tandíj összegéről, tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A művészetoktatási intézménybe való beiratkozáskor a szülő aláírásával tudomásul veszi, hogy gyermeke a teljes tanévet végigjárja. Esetleges kimaradáskor az iskolának nincs módja a térítési díjat visszaigazítani.

A rendeletet a térítési és tandíj befizetéséről az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elvei:

- érvényesüljön a fokozatosság
- legyen fejlesztő, építő jellegű
- vegye figyelembe a tanuló (tanuló csoport) fejlettségét
- valódi teljesítményt ismerjen el

A jutalmazás dokumentálása a házirendben kidolgozottak szerint történik.

12. Az SZMSZ hatálybalépése

Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvé-

nyessé. Hatálybalépés: 2024. szeptember 24. Ekkor az intézményben érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ – t az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogával élt az Intézményi Tanács

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

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

A szabályzat tartalmát az igazgatóhelyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és az iskola honlapján.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Házi rend
4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. melléklet: Térítési és – tandíj rendelet
6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények
8. sz. melléklet: A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kommunikációs szabályzata

1. sz melléklet

ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ADATKEZELÉS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-a értelmében adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

1. Az alkalmazottak adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A gyermek, tanulók adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok,

- a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorongalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési- oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulóknak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Közoktatási Információs Iroda felé is az alábbiak szerint:

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

5. A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus- munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információ rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közalkalmazottak munkavégzéséről az 1992. évi XXXIII.- a közalkalmazottak jogállásáról szóló – törvény 39. § (2) bekezdése a következő szerint fogalmaz: A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,

d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,
- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó telephely nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

III. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE:

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- c) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtotermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

V. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy

csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, igazgató aláírása.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételleket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

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

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az iskolák által alkalmazott záradékok: 20/2012. EMMI rendelet szerint történik.

2. sz. melléklet

Az intézményi dolgozók munkaköri leírás – mintái

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

FEOR: 1328

Kinevező szerve:

Közvetlen felettese: igazgató

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: kinevezési okmány szerint

Kinevezés státusza: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra

Felelőssége, feladatai:

Az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül első-sorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek. Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti.

- Ellenőrzi az igazgató utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Rendszeresen látogatja a nevelők, növendékek bemutató hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve arról beszámol az iskola vezetőjének is, erről jegyzőkönyvet készít.
- Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, az aktuális rendeletekkel, az iskola házirendjével, a tanárok a munkaköri leírással, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabállyal.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanári naplók állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelők helyettesítéséről és ezek szakszerű nyilvántartásáról. Havonként összesíti a túlórákat, és a helyettesítések számát, és továbbítja az iskolatitkár felé.
- Megszervezi a növendékek zongora kíséretét, és városi közművelődés területén jelentkező szereplések igényeinek kielégítését
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összefoglalókat.
- Zeneiskolai hangversenyek, bemutatók, tanári hangversenyek megszervezését segíti, a rendezvényért való felelős megkeresésével.
- Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása – a szaktanárok véleményét is figyelembe véve – a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
- Előkészíti a jelentéseket, az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatókat és a félévi és év végi vizsgákat, a bizonyítványok, törzslapok, naplók és egyéb szükséges nyilvántartások egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.
- A tanulók esetleges kimaradása esetén ellenőrzi a gazdasági dolgozóval együtt, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, tandíj, kotta vagy hangszer

tartozása, stb. ne legyen. Azt a főtárgy tanáron keresztül behajtja. A növendéket a tanuló nyilvántartásából kivezeti.

- A tanárok naplói alapján a túlóra kimutatást elvégzi, azt az iskolatitkárnak átadja.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a főtanszaki tanárral egyeztetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve a tanév első felének végén óratervet készít a következő félévre és gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére a kötelező óraszám erejéig a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon, vagy ha ez nem lehetséges, az óraszámcsökkentésről intézkedjen.
- Az iskola könyvtárát, kottatárát rendben tartja, felügyeli, ellátja a könyvtárosi feladatokat.

Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal, a vezetővel, az iskolatitkárral és a tantestülettel jól együttműködve látja el.

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus-tanár

FEOR: 2431

Munkahely neve, címe: Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola, MAMI, Mórahalom, Barmos György tér 2.

Kinevező szerve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: kinevezési okmány szerint

Felelőssége:

a, A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése, oktatása, képzése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit A nemzeti köznevelésről szóló törvény, az iskola pedagógiai programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szervek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b, A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató-képzési munkából a tanári munkakörnek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c, Közreműködik az iskolaközösség kialakításában.

d, Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.

e, Nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

f, A rábízott leltári tárgykért felelősséget visel a Munkatörvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

Általános feladatok:

a, Ismeri a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

b, Alkotó módon közreműködik a nevelőtestület által elfogadott innovációs feladatok megoldásában, közös vállalások teljesítésében.

c, Felismeri a kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint foglalkozik. Részt vesz a versenyekre való felkészítésben.

- d, Közreműködik az iskola közművelődési tevékenységében. Az iskolai rendezvényeken, ünnepeken, megemlékezéseken a részvétel kötelező. Részt vesz az iskola csoportjainak (zenekarok, kamaraegyüttesek, táncsoportok) munkájában, segíti tevékenységüket próbákon, fellépéseken.
- e, Kötelessége: kulturált, illetudó viselkedésben a példamutatással való nevelés.
- f, Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályzáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye, szöveges értékelése legyen.
- g, Felkészül tanóráira, azokat pontosan kezdi és fejezi be. A munka megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyére érni.
- h, A tanügyi dokumentumokat naprakészen vezeti, az iskola működése szempontjából fontos adminisztrációkat határidőre és megfelelő minőségben elkészíti.
- i, A szülőket és a tanulókat az őket illető kérdésekről rendszeresen és időben tájékoztatja.
- j, Ellenőrzi a házirend betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- k, Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, az osztályozó és munkaértekezleteken, szakmai tanácskozásokon, megbeszéléseken.
- l, Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei alkalmanként megbízzák.
- m, Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.
- n, A tanév során megvalósításra kerülő projektek dokumentációjának, értékelésének előkészítésében közreműködik.
- o, A vizsgákra, beszámolókra a tanulót legjobb tudása szerint felkészíti, a vizsga időpontját legalább egy héttel előre jelzi.
- p, A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti, ennek érdekében a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint közreműködik a tanulók egyéni fejlesztésében.
- q, Köteles helyettesítési feladatot elvállalni.
- r, Távolmaradás esetén az igazgató köteles értesíteni (lehetőség szerint előre)
- s, Besegít a néptánc csoportok zenei felkészítésében.
- t, korrepetíciós órát vállal
- u, kamara órát vállal
- Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és munkatársaival jól együttműködve látja el.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR: 4111

Kinevező szerve:

Közvetlen felettese: Igazgató, igazgatóhelyettes

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: kinevezési okmány szerint

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra.

Felelőssége, feladatai:

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

Az iskolatitkár irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztráció javarészét. Közvetlen beosztottja az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, tevékenységét az ő utasításai alapján és ellenőrzésük mellett végzi.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes alárendelt munkatársa.

Iskolatitkár fő feladatai:

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése.
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- Pályázatokon elnyert támogatások elszámolása.
- Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése.
- Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését.
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.
- Postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el. Irattárrendezés,
- karbantartási munkák felmérése, jelentése
- A vezetők távolléte esetén a vezetői és helyettesi feladatokat ellátja.

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.

A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.

Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.

Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik igazgatóhelyettestől utasítást (a továbbiakban: utasítást) kap.

Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját.

Ellenőrzi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el. Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.

Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
Vezeti a beírási naplót, tanulói nyilvántartást. (érkező és távozó tanulók).
Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

Tanulói, ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási igazolást.
Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
Nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.

Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
Elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
Az igazgató, igazgató-helyettesek (gazdasági vezető) utasításai alapján önállóan végzi munkáját.
Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
Utasításra más adminisztrációs, fénymásolási, nyomtatási és gépelési feladatokat is ellát.

Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tan-testülettel jól együttműködve látja el.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (JELMEZ- ÉS VISELETTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros)

FEOR: 7539

Kinevező szerve:

Közvetlen felettese: Igazgató, igazgatóhelyettes

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: kinevezési okmány szerint

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra.

Felelőssége, feladatai:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek (gazdasági vezető) utasításai alapján önállóan végzi munkáját.

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

Nyilvántartja az iskola hangszereit, rendben tartja, számon tartja a kölcsönzéseket, bérleti szerződéseket. Összegyűjti a rongálódott, elhasználódott hangszereket. Javítja, javíttatja a hangszereket, hangoltatja.

A néptáncosok ruhatárát rendben tartja, a ruhákat szakszerűen kezeli, mossa, vasalja, keményíti,

gondoskodik a helyes tárolásáról, javítja, új kosztümöket varr.

Az iskola többi tanszakán használt eszközöket, kellékeket is rendben tartja, számon tartja. Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.

3. sz. melléklet

A MÓRAHALMI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, 25§. 2 bekezdése szerint az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A HÁZIREND HATÁLYA:

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA:

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában
 - igazgatónál.
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden tanárnak tájékoztatni kell növendékeit és a szülőket.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév

elején a tanároknak meg kell beszélniük a tanulókkal és a szülőkkel.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől és igazgatóhelyettesétől előre egyeztetett időpontban.

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola járványügyi készültség idején alkalmazandó eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésének d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkársága által a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletre tekintettel kiadott, a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről szóló Intézkedési terv (protokoll) végrehajtására az alábbi Eljárásrendet adom ki:

Védő, óvó előírások járványügyi készültség idején

- Az intézményt csak az látogathatja, akinél koronavírus fertőzést nem igazoltak, nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. láz, köhögés, akut légzési nehézség, stb.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné, és közösségben nem tartózkodhatna, továbbá az elmúlt 14 napban nem volt szoros kontaktusban valószínűsített vagy megerősített koronavírusal fertőzött személlyel.
- Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíteni kell telefonon (+36-62-280-189) az intézményt. A közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig a tanuló az intézményt nem látogatja.
- Az intézménybe belépni csak a főbejáraton, kézfertőtlenítés után lehet.
- Délután a tanulókat a szülők az épület előtt várják.
- A szülők az intézményben csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak. Az intézményben való tartózkodáshoz kötelező a maszk használata azoknak, akik nem az intézmény tanulói vagy alkalmazottai.
- Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy az iskolában tartózkodásuk során lehetőség szerint kerüljék másokkal a közvetlen, személyes kontaktust, és használják az épületben kihelyezett kézfertőtlenítőket.

Pedagógusok és alkalmazottak feladatai

- Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíti telefonon az igazgató vagy helyetteseit, és a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig az intézményt nem látogatja.
- A takarító alkalmazottak minden tanítási napon fertőtlenítő takarítást végeznek a tantermekben, irodákban és egyéb helyiségekben. Ha valamely tanteremben a nap folyamán osztály-, illetve csoportváltásra kerül sor, a takarító alkalmazottak az óráközi szünetben felületfertőtlenítést végeznek. A felületfertőtlenítést a takarító alkalmazottak szükség szerint a tanteremben tanító pedagógus közreműködésével végzik.
- A pedagógusok és alkalmazottak lehetőség szerint kerülnek másokkal a közvetlen személyes kontaktust.
- A pedagógusok a tanórák idején gondoskodnak a tanterem lehetőség szerinti folyamatos szellőztetéséről, továbbá arról, hogy a kis létszámú tanulócsoporthoz lehetőleg lazan, egymástól távolabb ülve helyezkedjenek el a tanteremben.

Az osztályfőnök feladata

- Az osztályfőnök az első tanítási napon tájékoztatja a tanulókat az iskolában a járványügyi késültség idején alkalmazandó eljárásrendről.

Jelen eljárásrendet nyilvánosságra kell hozni az intézmény <http://morahalom.edu.hu/mami> weblapján, továbbá elektronikusan eljuttatni a szülőknek/gondviselőknek.

Jelen eljárásrend visszavonásig érvényes.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, igénybe vehesse az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (könyvtár, hangszertár)
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára, tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén, érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, részt vegyen tanulmányi versenyeken, félévi és év végi vizsga időpontjáról legalább 8 munkanappal korábban értesüljön, kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, illetve az iskolavezetés segítségét, családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, részesüljön, iskolai foglalkozás keretében a tanulók által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára.
- • az iskola igazgatója minden tanév áprilisában beiratkozási nyilatkozaton értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőről,
- • kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év augusztus 31-ig beiratkozási nyilatkozaton adhatja le a tanszakválasztással kapcsolatos döntését. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tanszakválasztással kapcsolatos döntését.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon a tanárától, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell biztosítani számára 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 tanulók kötelessége hogy: megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, az iskolába érkezőket, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse, részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, óvja, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,

a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával, segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését, tisztelje társait és az iskola dolgozóit, óvja, védje saját és társai egészségét.

Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb. az iskola területén. Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözköztetésben jelenjen meg, a tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg, alkalomhoz méltó viselkedés várható el

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

Az eljárásrend részletes szabályait a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet tartalmazza.

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási órák megkezdése előtt a pedagógusnak leadja, aki a tanóra, foglalkozás ideje alatt a tanári asztal, vagy tanári szekrény fiókjában, polcán tárolja a tanítási óra, foglalkozás időtartama alatt, és azt a tanóra, foglalkozás végén visszakapja. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét is.

Tilos minden olyan eszköz intézményünkbe való behozatala, ami a közbiztonságra különösen veszélyes (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet) és amelynek birtoklása a szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény) vagy a Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerint büntetendő, ill. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szű-

róhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli), ólmosbot, boxer, gázspray, az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás), az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló), az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére alkoholtartalmú italt, szexuális terméket, dohányterméket, vízipipát értékesíteni, ezért mindezek tiltott tárgynak minősülnek.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A, A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzon társaival is betartani a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének- amennyiben ezt állapota lehetővé teszi, – ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- a tantermekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

B, A néptánc órákra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a néptánc tanórákon kötelező a néptánc gyakorló ruházat.

Az iskola épületében dohányozni tilos. Az iskolához tartozó terek, játszóterek határainak 5 méteres körzetén belül is tilos a dohányzás.

A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az igazgató, a főtárgy tanára folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a hangszeres tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és KRÉTA rendszeren keresztül, írásban tájékoztatják.
 3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők útján – az iskola vezetéséhez, a főtárgy tanárukhoz, az iskola nevelőihez, vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
 4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelői-

- vel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi tanáccsal.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője tájékoztatja.
 6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban
 - a nyílt tanítási napokon
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
 - hangszeres tanulónál írásban a KRÉTA naplóban.
 7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az adott ügyben érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőjéhez, az iskolavezetéshez vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
 8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 10.00 - órától este 19 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a tanórai foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulónak az órarend szerinti tanítási időpont előtt 5 perccel kell megérkeznie.
4. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
5. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 11-17 óra között.
6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
8. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
9. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBENTARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek.
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért teljes egészében (a szándékos károkozásért az elkövetők teljes anyagi felelősséggel is tartoznak).
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott

előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
 - Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 - Óra után összeszedik a padokban és a teremben található szemetet.
3. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles a tanítási év végéig részt venni a tanítási órákon. Az értékelés, a minősítés, a mulasztás a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint kötelező tanítási órát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a tanítási órák egyharmadát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végéig nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás okát bejelenteni.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén a szülői igazolást a KRÉTA rendszerben kell bemutatni.
4. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

ISKOLAI KÖNYVTÁR:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését könyvtárosi munkával megbízott személy segítségével iskolai könyvtár segíti.

- ☐ A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- ☐ A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- ☐ A könyvtár használata ingyenes.
- ☐ A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- ☐ A kölcsönözhetőség körét az intézmény határozza meg.
- ☐ A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 1 tanév.
- ☐ Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- ☐ Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló főtárgy tanárához fordulhat.
- ☐ A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A könyvtárban az irodai nyitva tartás alatt van lehetőség a kölcsönzésre.
- ☐ Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

□ Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:
A tanulók igényei alapján az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el,
 - vagy a csoport, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, kulturális versenyeken, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíthet.
1. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: - szaktanári dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret
 2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért dicséretben részesíthetők. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A FÉLÉVI és ÉV VÉGI VIZSGÁK

A művészeti alapvizsgákat és záróvizsgákat a félév utolsó 3 hetében kell megszervezni. Pontos időpontjáról legalább 30 nappal korábban a főtárgy tanár értesíti a szülőt és a tanulót.

CSENGETÉS: Művészeti Iskolában nincs csengetési rend.

TANTÁRGYVÁLASZTÁS: a tanulók a beiratkozási lapon választanak tanszakot, kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával igazolja beleegyezését, a tanuló tanév közben a főtárgy tanár javaslatára és a szülő beleegyezésével válthat hangszer.

TANÍTÁS RENDJE: A tanítás a tanárok egyéni órarendje szerint történik. A tanár egyéni oktatás esetén egyeztet a tanulóval.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

- az 1. félév és a 2. félév utolsó 3 hetében tartandó, az igazgató jelöli ki pontos időpontját.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ISMÉTLÉSE:

- jelentkezni az iskola igazgatójánál írásban kell, legkésőbb a vizsga hete előtt 8 nappal
- augusztus utolsó hetében tartandó, pontos időpontjáról a szülőt és tanulót írásban kell értesíteni
- az osztályozó vizsga követelményei azonosak a félévi és év végi vizsgák követelményeivel

vel

- 3 tagú bizottság jelenléte szükséges, egy közülük elnök

A TANULÓKKAL SZEMBENI FIGYELMEZTETŐ INTÉZKEDÉSEK

- Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái: szaktanári figyelmeztetés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés,

☐ tantestületi intés, tantestületi megrovás.

☐ 1. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

☐ 2. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, - szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon események, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelőtestülete dönt.

4. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola írásban értesíti a tanulót és a szülőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét. Az értesítést a szülő és a tanuló legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi eljárás lefolytatása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56§-61.§ szerint történik.

A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A térítési és tandíj befizetésének időpontjáról az iskola az érintett tanulók szüleit az intézmény honlapján és elektronikus üzenetben tájékoztatja.

A megállapított térítési díjakról és tandíjakról a Szegedi Tankerületi Központ 2/2020. (IX.07.) számú térítési díj és tandíj szabályzata rendelkezik.

Térítési díjat kell fizetni, ha a tanuló tanítási óráinak összes ideje nem haladja meg a heti hat tanórát. Az e feletti tanítási időre tandíjat kell fizetni.

A 1. félévi térítési és a tandíjat minden tanév beiratkozáskor, de legkésőbb október 15-ig kell befizetni, a 2. félévet március 15-ig.

Október 1. után beiratkozók a beiratkozás időpontjában fizetik az esedékes díjat.

Ingyenes és kedvezményes az oktatásban való részvétel a hátrányos, halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű tanulóknak.

Az a növendék, akinek szociális helyzete, illetve más jellegű anyagi nehézsége indokolttá teszi, szülői kérelemre engedményt kaphat.

Térítési díjat, tandíjat visszafizetni nem áll módunkban, mivel a szülő beiratkozáskor vállalja, hogy gyermeke tanév végéig jár a foglalkozásokra.

4. sz. melléklet

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Irodai nyitvatartási idő

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- tanulóknál: intézményi beiratkozási lap kitöltése és aláírása
- Munkaviszony az intézményben

3. A könyvtárhasználat módjai:

- Kölcsönzés
- 4. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és segítségével szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje: a könyvtár a könyvtári órák időtartamában tart nyitva. A könyvtári órák időpontját minden tanév kezdetén a könyvtárterem ajtajára ki kell írni.

A kölcsönzési határidő tanulók számára 1 tanév. Következő tanévre való beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával a határidő automatikusan meghosszabbodik egy tanévvel.

Dolgozók esetében a kölcsönzési határidő a munkaviszony fennállása.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a használó, aki a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben szándékosan kárt okoz.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtári házirend

A könyvtárat az iskola minden dolgozója és tanulója használhatja.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és segítségével szabad kivinni.

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentum átvételét a kölcsönzési naplóban aláírással kell igazolni.

A kölcsönzési határidő tanulók számára 1 tanév. Következő tanévre való beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával a határidő automatikusan meghosszabbodik egy tanévvel.

Dolgozók esetében a kölcsönzési határidő a munkaviszony fennállása.

A könyveket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a használó, aki a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben szándékosan kárt okoz.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára és rendjére. A könyvtárban enni, nyílt lángot használni szigorúan tilos!

A szabályok megszegése a könyvtári szolgáltatásból való kizárással járhat!

A nyitvatartás, kölcsönzés ideje: a könyvtár a könyvtári órák időtartamában tart nyitva.

5. sz. melléklet

Rendelet a térítési – és tandíj befizetésről

A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A térítési és tandíj befizetésének időpontjáról az iskola az érintett tanulók szüleit a beiratkozási lapon tájékoztatja.

A megállapított térítési díjakról és tandíjakról a Szegedi Tankerületi Központ 2/2020 (IX.07.) számú térítési díj és tandíj szabályzata rendelkezik.

Térítési díjat kell fizetni, ha a tanuló tanítási óráinak összes ideje nem haladja meg a heti hat tanórát. Az e feletti tanítási időre tandíjat kell fizetni.

A 1. félévi térítési és a tandíjat minden tanév beiratkozáskor, de legkésőbb október 15-ig kell befizetni, a 2. félévet március 15-ig.

Október 1. után beiratkozók a beiratkozás időpontjában fizetik az esedékes díjat.

Ingyenes az oktatásban való részvétel a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű tanulóknak.

Az a növendék, akinek szociális helyzete, illetve más jellegű anyagi nehézsége indokoltá teszi, szülői kérelemre engedményt kaphat.

A térítési- és tandíjak összege a Szegedi Tankerületi Központ banki számlájára érkezik. A befizetés: bankkártyával (KRÉTA), átutalással, vagy csekken történik.

Térítési díjat, tandíjat visszafizetni nem lehetséges, mivel a szülő beiratkozáskor vállalja, hogy gyermeke tanév végéig jár a foglalkozásokra.

6. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

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

A szabályzat célja

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

Alapelvek

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

Panaszkezelési eljárás

- ☐ A panasz jogosságának vizsgálata
 - ☐ Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
 - ☐ Tanulságok megfogalmazása
 - ☐ A szükséges intézkedések megtétele
 - ☐ Az érintettek tájékoztatása
- A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszkezelési rend

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

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- ☐ személyesen
- ☐ telefonon +366280189
- ☐ írásban (6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.))
- ☐ elektronikusan (mami@morahalom.edu.hu)

Panaszkezelés tanuló esetében

- ☐ A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- ☐ Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ☐ Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- ☐ Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- ☐ Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ☐ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- ☐ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.
- ☐ Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ☐ Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- ☐ A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

- ☐ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- ☐ Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ☐ Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ☐ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, a megállapodást írásban rögzítik, ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- ☐ Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ☐ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- ☐ 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- ☐ Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ☐ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

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

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

Záró rendelkezések

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. A tanári szobában, az intézmény www.morahalom.edu.hu/mami honlapján mindenki számára hozzáférhető.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadta.

Panaszkezelési nyilvántartás

A panasz tételének időpontja:	
A panasztevő neve:	
A panasz leírása:	
A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:	
A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:	
Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:	
Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:	
A panasztevő tájékoztatásának időpontja:	
Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:	
Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről:	

NYILATKOZAT

Alulírott _____, mint panasztevő

(an: _____,

szül. helye, ideje: _____)

nyilatkozom arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat:

elfogadom

(illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással)

nem fogadom el

(a megfelelő aláhúzendó)

Mórahalom, 20.._____

panasztevő aláírása

7. számú melléklet

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján

a pedagógusok teljesítményértékeléséről a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ben így rendelkezik.

A Teljesítmény értékelési rendszer (lásd alább TÉR) a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti

munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli

a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

1. értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással

rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

4. pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy

szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

személy.

A teljesítményértékelés lebonyolítása, az adatok rögzítése, valamint azok továbbítása az arra alkalmas KRÉTA TÉR informatikai rendszerben történik.

6. teljesítményértékelési időszak: a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja.

A Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti

egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította,

az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

A teljesítményértékelés

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményszemélyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést rendeletben meghatározott értékelési szempont alapján kell lefolytatni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb

24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése

alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb

40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése

alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a

vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy

afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve június 30-ig, közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok

módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő

30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön

létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni,

kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására

vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg,

a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési

időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít,

amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt

az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő

beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz,

az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért közreműködő.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő

vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők,

tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítmény-célok és értékelési

szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és

szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja

az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell

a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus

dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és

az adható pontszámok

1 Pedagógiai munka minősége, eredményessége 28

2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12

3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 8

4 Kommunikáció, együttműködés 6

5 Tehetséggondozás, felzárkóztatás 8

6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 6

7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8

8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24

10 Összesen 100

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének

szempontjai és az adható pontszámok

1 Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége 20

2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12

3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 10

4 Kommunikáció, együttműködés 8

5 Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség 10

6 Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás 8

7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8

8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24

Összesen 100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, igazgatóhelyettes, szempontjai és az adható pontszámok

1 Intézményi feladatellátás eredményessége 10

2 Erőforrásokkal való gazdálkodás 10

3 Stratégiai szemlélet 10

4 Vezetői kommunikáció és irányítás 10

5 Külső kapcsolatok 10

6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 5

7 Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont 5

8 Négy, személyre szabott teljesítménycél 40

Összesen 100

8. számú melléklet

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kommunikációs szabályzata

Jelen szabályzat célja meghatározni a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső intézményi kommunikációjának rendjét.

1. A belső kommunikációs rendszer

A MAMI szervezeti rendjét a szervezeti felépítés ábrája határozza meg. Az igazgató szóban, vagy írásban utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve továbbítja az egyéb hivatalos dokumentumokat az igazgatóhelyettesnek a hatáskörébe utalt esetekben, illetve közvetlenül a beosztottaknak. A hivatalos dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával, és esetenként intézményi pecséttel kell ellátni. Az írott dokumentumok kezelése az Íratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.

1.1. Az intézményen belüli információáramlás szóbeli formái:

- Aktuális feladat, probléma megbeszélése – eseti –
- Rendszeres intézményi dolgozói értekezlet – az éves munkaterv szerint

- Dolgozó távolléte esetén telefonos, illetve internetes kapcsolattartás

1.2. Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

- Igazgatói elektronikus körlevél

- E-mail a feladatvégzéssel kapcsolatos ügyekben

- Intézményen kívülről érkező információk (postai küldemény, helyi kézbesítésű küldemény, e-mail) szignálása, iktatása

- Munkatársi értekezletek írásos dokumentációja

2. Az intézmény külső kommunikációjának szabályozása

2.1. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

- Személyes, vagy telefonos felkérés, meghívás, egyéni beszélgetés, tájékoztatás (például média felé)

- Értekezlet (például civil szervezetek vezetőivel)

- Beszámoló (például fenntartó felé)

- Szakmai találkozók

- Nyilatkozatok

2.2. Az intézmény külső kommunikációjának írásbeli formái:

- Nyomtatott vagy elektronikus értesítés, meghívó, levél, beszámoló. Az intézményből szakmai dokumentáció (levél, meghívó, felkérés, válasz, tájékoztató, nyilatkozattétel, stb.) csak az intézmény vezetőjének, illetve – akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettesnek, valamint a feladatra kijelölt, arra feljogosított személynek az aláírásával kerülhet ki. Ez a szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is. Hivatalos levelet az intézmény fejléces papíron küld.

- Éves munkaterv, beszámolók

- Nyomtatott plakátok, szórólapok, kiadványok

- Internetes felület (saját honlap, Facebook, KRÉTA)

- Hirdetőtáblák

- Nyomtatott sajtóban megjelent anyagok média: A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a MAMI dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatadásra kizárólag fenntartói engedélyezés esetén a vezető, távollétében az igazgatóhelyettes jogosult. A szakmai munkatársak munkaköri leírásuk alapján végzett feladatokról fenntartói és igazgatói jóváhagyás mellett nyilatkozhatnak. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, és alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési központ jó hírnevére és érdekeire. Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A fenntartónak, igazgatónak joga van a nyilatkozattevővel készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a nyilatkozattevő szavait tartalmazza, közlés előtt vele

Záró rendelkezések

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület 2024. szeptember 24 – én fogadta el.

Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Mórahalom, 2024. szeptember 24.



.....
Munkaközösség vezető

.....

Igazgató

Intézményi Tanács véleménye:

A SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2024. szeptember 23. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....

Intézményi Tanács elnöke