

***BAKFARK BÁLINT
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OROSZLÁNY

2013. március

Bevezetés

1. Az iskola alapadatai
2. Az iskola kapcsolata a fenntartóval
3. Az iskola szervezeti egységei
4. Az iskola közösségei
5. Külső kapcsolatok
6. Működési rend
7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje
8. Könyv-és kottatár működési rendje
9. A pedagógusok és alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén
10. A növendékekkel szembeni fegyelmi eljárás szabályai
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése
12. Hagyományok ápolása
13. Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, , hatályba lépése
14. A szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférése

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg

A művészeti iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület - a Szülői Közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybe léptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, és a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Bakfark Bálint Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató –átruházott munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az igazgatóval történő egyeztetéssel, illetve a házirenddel összhangban.

- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

1. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye:	2840 Oroszlány, Asztalos János utca 2.
Telephelyei:	2840 Oroszlány, Asztalos János utca 4. 2840 Oroszlány, Táncsics M. út 42.
OM azonosítója:	039939
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Alaptevékenység:	852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban - a zeneoktatás, melynek célja a tanulók művészeti tevékenységének, készségének fejlesztése 852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban az alapfokú művészeti ismeretek oktatása

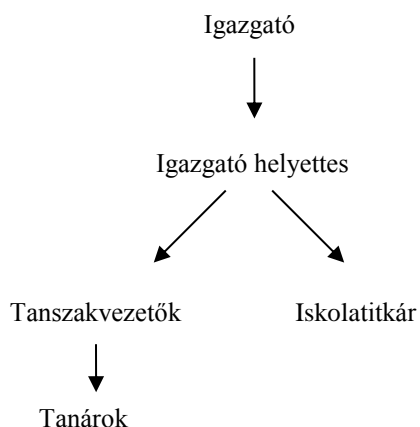
2. Az iskola kapcsolata a fenntartóval

Az Oroszlányi Tankerülettel és annak igazgatójával való kapcsolattartás elsősorban az intézmény vezetőjének a feladata, de az intézmény iskolatitkárának feladatai közé tartozik a tankerületnél intézendő ügyek közül a személyzeti, és egyéb adminisztratív feladatok is. Az intézmény vezetősége rendszeresen tájékozódik a fenntartó irányából érkező információkról, feladatokról. A tankerület vezetője, vagy annak képviselője minden alkalmazotti, és nevelőtestületi értekezletre, valamint az intézmény kiemelt rendezvényeire meghívást kap.

3. Az iskola szervezeti egységei

- Az intézmény vezetése
 - o igazgató
 - o igazgatóhelyettes
 - o tanszakvezetők
- Tanárok
- Iskolatitkár

A szervezeti egységek struktúrája:



Igazgató

- az intézmény egyszemélyű felelős vezetője a mindenkori kinevezett igazgató.
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- képviseli az iskolát
- jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyekben helyettesére, vagy az intézmény más vezető beosztású alkalmazottjára ruházza át.

Igazgatóhelyettes

- az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látja el
- az igazgatóhelyettes irányítja és szervezi:
 1. a munkaterv szerinti működést,
 2. a tehetséggondozással kapcsolatos intézményi munkát,
 3. a tanórán kívüli foglalkozásokat,
 4. a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
 5. az intézmény ügyviteli munkáját,
 6. tanévenként elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását

Tanszakvezetők

- koordinálja a tanszakon végzett munkát
- elkészítik a félévi és év végi vizsgák beosztását
- irányítja a tanszakok közötti kapcsolattartást

Iskolatitkár

- munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja, de esetenként fordulhat az igazgatóhoz is.
- ellátja az adminisztratív feladatokat (iktatás, postai ügyek, levelezés),
- kezeli a számítógépes programoknak megfelelő ügyeket,
- határidőre rendszeresen statisztikát készít /KIR, KIR3, MÁK, stb./,
- felel a beírási napló vezetéséért, ügyintézéséért, az iktatásért,
- a térítési díjak beszedése
- előkészíti a jelenléti ívet

A tanároknak rendszeres beszámolási kötelezettségük van a tanszakvezetők irányába, akik a havonkénti tanszakvezetői értekezleten tájékoztatják az iskola igazgatóját. Rendkívüli eseményeknél azonnali intézkedési kötelességük van, amelyről lehetőség szerint amint lehetséges, értesíteni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A pedagógusoknak lehetőségük van munkájuk segítése érdekében, az intézmény vezetőjét vagy helyettesét telefonon vagy személyesen is megkeresni.

4. Az iskola közösségei

Az intézményben működő közösségek:

- a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek (a vonós, fafúvós, rézfúvós, akkordikus, és billentyűs tanszakokon tanító tanárok közössége, a modern tánc tanszak tanárai)
- szülői közösség
- diákönkormányzat

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja minden, az intézménnyel munkaviszonyban lévő pedagógus, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a

más jogszabályokban meghatározott kérdésekben illetve módon véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület véleménynyilvánítása:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek:

- a) a nevelési, illetve a pedagógia program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői megbízás előtt a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek feladataik megosztásainál figyelembe veszik a tanszakokra jellemző sajátosságokat (pl. a fúvósok előnyben részesítik a fúvószenekari munkára való felkészítést, a vonós tanszak a kamarazenekart erősíti, az ütőtanszak a társas zene fejlesztését helyezi előtérbe), de a közös cél, a művészeti nevelés, egységes szabályozást követel.

Az éves kulturális programban szereplő hangversenyek, bemutatók szervezési munkáiba minden tanszak egyenlő részben kell, hogy feladatot vállaljon. Ennek egyeztető fóruma, az évnnyitó értekezlet, és a havonkénti tanszakvezetői értekezlet.

A tanszakok belső munkabeosztását a tanszakvezetők a tanszakon tanító tanárokkal egyeztetik, majd az igazgatóval jóváhagyatják.

A zeneművészeti, és a táncművészeti ágak közötti kapcsolattartás koordinátora, az igazgatóhelyettes.

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményt fenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására szülői tanácsadó szervezet szükséges létrehozni. Elnevezése:

Szülői közösség.

A szülőkkel való együttműködés szervezése az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolában szülői közösség működik. A szülői közösség legalább évi egy alkalommal és szükség szerint találkozik, illetve tanácskozik, véleményt nyilvánít. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az iskolai élettel kapcsolatosan tanácsadói joga van. Kezdeményezhet a tanulók érdekében fontos intézkedéseket.

Véleményalkotási, tanácsadói joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülői közösség egyetértési jogot gyakorolhat az intézmény belső dokumentumai tekintetében.

A tanulóközösséget iskolánkban diákönkormányzat képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és partneri együttműködést tart az iskolavezetés. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákközösség tevékenységét kijelölt tanár segíti, aki a növendékek kérésére eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, és szabályzatai elkészítéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-éről a nevelőtestület a betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkozik.

A diákönkormányzat javaslattal élhet, véleményét nyilváníthatja az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben, és egyetértési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

a) jogszabályban meghatározott ügyekben és iskola szervezeti és működési szabályzat illetve a házirend elfogadásakor és módosításakor.

b) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Az intézményben működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására az iskolai diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5. Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, akadályoztatása esetén, az igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgatóhelyettes, vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település kulturális intézményeivel, könyvtárával
- civil szervezetekkel
- a település önkormányzatával, mint működtetővel
- a településen működő kisebbségi önkormányzatokkal

Intézményünk évtizedek óta vezető szerepet játszik a város kulturális életében, ami megerősíti a külső kapcsolatok szükségességét. Minden pedagógus, és pedagógiai munkát segítő kolléga kötelessége, a külső kapcsolatok erősítése.

6. Működési rend

A közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: hangverseny, helyiségbérlet esetén).
 - A szülők a gyermekeket az iskola folyosójáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási óra, órák után.
 - Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat illetve az iskola vezetését.
 - A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, csoportos foglalkozás) nem tudnak rendelkezésre állni.
 - Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt illetve a gyermekek részére szervezett programokról. A szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást, és ez az iskolánkra is vonatkozik.

A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola, tanítási napokon 08.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.
- Nyitvatartási időn kívül az iskolában tartózkodni, csak igazgatói engedéllyel szabad.
- Hangversenyek, bemutatók, egyéb rendezvények alkalmával, az igazgató által előre meghatározott módon és időben lehet az intézményben tartózkodni
- Az igazgató köteles gondoskodni tanítási időben a tanári felügyeletről, az iskola zárásával megbízott tanár pedig a szakszerű villanyoltásról és a biztonságos zárásról
- Az iskolát munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A vezetők az intézményben való tartózkodásának a rendje:

Az igazgató vagy helyettese 09.00 órától 17.00-ig tartózkodik az épületben. 17.00 után, ha az igazgató vagy helyettese nem tartózkodik az iskolában, az igazgató által előre kijelölt tanszakvezető látja el az iskola felügyeletét. Ugyancsak a kijelölt tanszakvezető látja el a felügyeletet, az intézményvezető, vagy helyettesének akadályoztatása esetén. Tartós távollét esetén, az igazgató által kijelölt tanár veszi át az átruházott feladatokat.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő, kedden 14-18 óra, szerdától péntekig 9-13 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet az igazgató határoz meg.

A nyári szünetben igazgatói ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Aki nem áll tanulói jogviszonyban az iskolával, azért felelősséget nem vállal az intézmény. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az

iskolában. A tanár az órára érkező diákért az órát megelőző és az órát követő öt percben felelős. Az iskolában a jelzett időnél tovább csak a szülő felelősségére tartózkodhat a tanuló. Az iskola vezetése és a telephelyen tanító kollégák között mobiltelefon, e-mail segítségével állandó kapcsolat van. A telephelyi tanár köteles a telephelyen történő eseményekről beszámolni, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben egyeztetni az iskola vezetésével, illetve a hibát elhárítani. Szükség esetén a vezető a helyszínre utazik.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásra vonatkozó speciális szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

Ha igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

A tanítási órák rendje:

A növendékek a tanítási óra előtt 5 perccel jelenjenek meg az iskolában, az óra után 5 perccel pedig hagyják el az iskola épületét. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók más művészeti iskolában folytatott tevékenységüket kötelesek a főtárgy tanárúknak bejelenteni, illetve az egyéb munkában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni.

Köteles azonban a szülő bejelenteni, ha gyermeke más művészeti oktatási intézményben is tanul. (szülői nyilatkozat).

A tanulók a szülői nyilatkozat aláírásakor nyilatkozhatnak arról, hogy más művészetoktatási intézményben nem tanulnak.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a "B" tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a táncművészeti órákat, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A házirend eljárásrendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, a térítési díj, tandíj fizetési rendjét. A házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A

házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A szülő jogai és kötelezettségei

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon az iskolavezetéstől.
- d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) kezdeményezze és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
- g) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- h) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülő kötelessége különösen, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- b) biztosítsa gyermeke képzési kötelezettségének teljesítését,
- c) figyelemmel kísérrje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és adjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- d) rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A pedagógus jogai és kötelességei

1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- c) az iskola Pedagógiai Programja Helyi tanterve alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, a különböző felszereléseket.
- d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai (nevelési) programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- j) a tanárok önkéntesen vállalhatnak fel iskolai és egyéb feladatokat,

2. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására,
- f) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- A pedagógus bármely foglalkozásának kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie, elő kell készülnie a foglalkozásra.

- Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni - betegség, rosszullet, egyéb előre nem látható ok - köteles mielőbb bejelenteni az igazgatónak.

- Amennyiben betegség miatt kénytelen távol maradni, távollétét orvosi igazolással, egyéb távollétét igazolással kell igazolnia.

- Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál beszámolóra vagy a munka felvételének bejelentésére.

- A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről

- baleset, rosszullet, súlyos fegyelmezetlenség stb. - köteles jelentést tenni az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyettesnek, vagy jelezni az iskolatitkárnak.

Szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fafűvös, rézfűvös, vonós, billentyűs, akkordikus) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni. A munkaközösségek részt vállalnak/vállalhatnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási rendszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más tehetséggondozó feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató biz meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál (az igazgatóval történő egyeztetéssel).

A tanszakvezetők a tanárokkal való kapcsolattartásának módja a következő: a tervezés, szervezés, megvalósítás szintjén folyamatos odafigyeléssel, illetve a munkaközösség tagjainak kapcsolattartásával egyeztetik a szakmai tevékenység elvárásait, illetve gondoskodnak a váratlan feladatok megoldásáról. A munkaközösség bármely tagja javaslattal élhet, elsősorban azonban a tanszakvezetők gondoskodnak a közös tevékenység összehangolásáról, illetve biztosítják a munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a szülők, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti el, melyet a tanévnyitó értekezleten tárgyalnak meg.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró és osztályozó értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig lehet megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól, valamint egyeztetésre kerülnek a vitatott félévi osztályzatok.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket lehet tartani.

Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezletek helyét, idejét, a jelenlévőket jelenléti ív szerint, azok nyilatkozatait és a döntésről hozott határozatot, annak számát.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok felének aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programra, az SZMSZ-re, a házirendre, a munkatervre, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.

- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét.

Szükség esetén írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a tanácsadási jogot gyakorló Szülői Tanács képviselőjét meg kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.

- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.

- Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.

- A jegyzőkönyvet az igazgató, és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

A jegyzőkönyvbe az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről igazoltan hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Ha a tanulót felvették – képességei függvényében – a nem kötelező tanórai foglalkozásra/ tehetségfejlesztő képzésre, az év végéig köteles azon részt venni.

A nem kötelező (választott) tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, valamint a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanzakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és táncos előadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A táborozáshoz szakmai tervet kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntes alapon, saját költségükön vesznek részt. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulói jogviszony létesítésének feltétele

Az intézménnyel az a tanuló létesíthet tanulói jogviszonyt, aki felvételét írásban (az előírt jelentkezési lapon) kérte, a felvétellel kapcsolatos helyi követelményeknek eleget tesz.

A felvételi vizsgákat az éves munkatervben meghatározott időben kell megtartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Felvételi követelmények:

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A beiratkozás feltételei:

Az iskola által meghatározott időpontban, személyesen, a szükséges dokumentumok bemutatásával.

A magasabb évfolyamba lépés

Egyes évfolyamokon a tanulók kötelező és választható foglalkozásokon való részvétele (adott óraszám) előírt tananyag követelmény teljesítése, tankönyvek, taneszközök használata, magasabb évfolyamba lépés osztállyal,

- osztálynaplóban történő zárással,
- bevezetés törzslapra,
- nevelőtestületi jóváhagyás a bizonyítványban.

A magasabb évfolyamba lépés feltételeinek eleget tett az a tanuló, aki:

- a szaktanártól osztályzatot kapott

- a nevelőtestület az értékelést elfogadta,
- a törzslapján és bizonyítványában „a magasabb évfolyamba léphet” záradékot bevezették és az iskola igazgatója aláírásával és bélyegzővel hitelesítette.

Átjárhatóság:

A különböző képzési területek között az átjárhatóságot kizárólag az igazgató engedélyezheti. A változtatási szándékot kérvényezni kell, melyet az igazgató véleményez.

A tanulók jogai és kötelességei:

A gyermeknek, a tanulóknak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, beépítésével, biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

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

A gyermeknek, tanulóknak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

A kötelezettségeit megszegő tanulókat fegyelmi úton az iskola vonja felelősségre.

A tanuló a gazdálkodó szervezetnek gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulói jogviszony megszüntetése

- Aki a tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti,
- Ugyanazon évfolyam kétszeri eredménytelensége esetén,
- A tanulmányok befejezése előtt szülői vagy gondviselői kívánságra, a köznevelési törvény rendelkezéseinek megfelelően történhet.

A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

Az értékelés részleteit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskola vezetése és a telephelyi között mobiltelefon segítségével állandó kapcsolat van. A telephelyen tanító tanár köteles a telephelyen történő eseményekről beszámolni, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben egyeztetni az iskola vezetésével, illetve a hibát elhárítani.

Szükség esetén a vezető a helyszínre utazik.

7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, illetve a tanulók és a szülők, választott képviselőik útján.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet minden pedagógus megismerheti. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt szükség esetén.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű ellenőrzése és megszervezése.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken láthatják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

8. Könyv-és kottatár működési rendje

Az iskolai könyv-és kottatár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Az igénybevett eszközökről kölcsönzési naplót kell vezetni, amely vezetése a tanszakvezetők feladata. A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is. A kölcsönzés lebonyolítására a tanszakvezetők órarendjében meghatározott időben van lehetőség.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár, kottatár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta).

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. Az elhasznált eszközöket, könyveket selejtezni kell.

9. A pedagógusok és alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Minden tanév tűz- és balesetvédelmi oktatással kezdődik, amelyet a csoportos órákon kell megtartani.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a csoportos órákat tartó tanárok ismertetik tanítványainkkal.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek érdekében minden év első főtárgyi óráján a tanár ismerteti a tanév helyi rendjét, a tantárgyra, ill. a szaktanteremre vonatkozó baleset-megelőzési védő, óvó rendszabályokat. Ezek betartása, ill. betartatása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

A tanuló kötelessége továbbá, hogy betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni 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; ilyen esetben pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.

Baleset esetén az intézmény felnőtt dolgozóinak szükség szerinti kötelességük a mentők, a tűzoltók, vagy a rendőrség értesítése.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén a tanulók elhagyják az iskola épületét az igazgató és a tanárok utasításait követve.

10. A növendékekkel szembeni fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a

fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg, harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Hatály nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapról, áthelyezés másik tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapról.

11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése az iskolatitkár feladata. A nem postai úton érkezett küldemények nyomtatás után, szükség szerint az igazgató hitelesítése után, iktatásra kerül. Az elektronikus úton előállított, és tárolt iratok kezelése, tárolása az iskolatitkár számítógépén történik.

12. Hagyományok ápolása

Az intézmény kiemelt feladataként kezeli a hagyományok ápolását. A kiemelt nemzeti ünnepeken, a városi ünnepségeken vesznek részt tanáraink, növendékeink. Iskolánk hagyományos rendezvényei, melyek idejét az éves munkatervben határozzuk meg:

- Zenevilágnapi hangverseny
- Karácsonyi hangverseny
- Valentin napi gála
- Testvér, és családi hangverseny
- Táncvilágnapi gála
- Tanévzáró táncgála

A rendezvények szervezése az igazgató, az igazgatóhelyettes, és az iskolatitkár feladata. A lebonyolításban az iskola minden dolgozója részt vesz. A szülői közösséget, és a diákönkormányzatot aktív részvételük okán véleményezési jog illeti meg a rendezvényekkel kapcsolatban.

Fontos feladat a településünkön élő emberek kulturális hagyományainak ápolása is, ezért iskolánk tanárai és növendékei aktív szerepet vállalnak városunk civil szervezeteinek hagyományőrző rendezvényein.

13. Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, , hatályba lépése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Véleményezési jogával él a szülői közösség. Abban az esetben, ha a fenntartóra a szabályzat módosítása többletkiadást, vagy többletfeladatot hárít, előzetesen véleményeztetni kell. Jóváhagyja az intézmény igazgatója.

Az SZMSZ hatályba lépésének ideje: 2013. szeptember 01.

14. A szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférése

A szabályzat nyilvános. Nyomtatott formában hozzáférhető az intézmény igazgatójánál, valamint a fenntartónál. Elektronikus formában az iskola honlapján tekinthető meg.

Oroszlány, 2013. március 27.

Domina József
igazgató

Mellékletek

3. Adatkezelési szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- tanszakvezetők
- naplót vezető pedagógusok

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- igazgató;

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezető
- iskolatitkár;

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján összeállított

közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- főtárgyi naplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok),

A tanulóknak a térítési-, és tandíj, kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2.sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keltezésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyvet.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (hajlékony és merev lemez, CD, DVD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat: A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintéztet ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;

- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az igazgatóhelyettes; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői közösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az igazgatóhelyettes végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettes:
 - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
 - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

— a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

— a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

— a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

— a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje

- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
 - postai úton, vagy
 - kézbesítővel.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - - Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola, kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- Az irattár anyagát ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratsejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kisejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái:

a.) **A beírási napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki.
- A tanulót akkor a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

b.) A törzslap

– Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

– A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

c.) A bizonyítvány

– A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

– Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

– Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

– A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

d.) A tantárgyfelosztás és órarend

– Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámú beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

– A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

e.) Jegyzőkönyv

– Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

– A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

– A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt, esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- 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.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- 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 megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon.
- Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Tájékoztató füzet
- Vizsga jegyzőkönyv
- Órarend
- Főtárgyi napló

- Kötelező tárgyi napló
- Csoportos tárgyi napló
- Osztályozóív a vizsgához
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap