

KÖZOKTATÁSI IRODÁRA
ÉRKEZETT
2011 NOV 07.
OU
aláírás

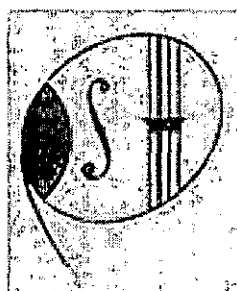
A

Szel M.

U306

Leopold Mozart Zeneiskola
Alapfokú Művészetoktatási intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata



POLGÁRMESTERI HIVATAL
BUDAÖRS

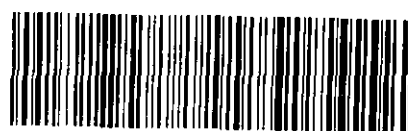
Iktatva: 2011 NOV 16.

Szám: XU/1145-2/11

Előszám: Melléklet: Ügyintéző: Kéte

IKTATÁSRA ÉRKEZETI
2011 NOV 15.

Lezárva: 2011. október 27-én



20111107-1414-079418-1-00

A Leopold Mozart Zeneiskola a 11/1994. MKM r. 51. § (6) bek. értelmében 2011. augusztus 31-ig bezárólag felülvizsgálta Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ-ből hiányzó, az iskolára vonatkozó szabályokat a rendelet szerint beépítette, illetve a meglévő szabályokat az előírásnak megfelelően módosította.

Tartalomjegyzék

SZMSZ bevezető

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, cél és feladatrendszere

A zeneiskolai oktatás feladatai és lehetőségei

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Az iskolavezetőség

A helyettesítés rendje

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A diákönkormányzat, azaz diákképviselőlet egyetértési jogköre

III. RÉSZ

Az alapfokú művészetoktatási intézmény működési rendje

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

Szaktanári munkakör

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Szakmai munkaközösségek

Tantestületi értekezletek

Közalkalmazotti Tanács

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Képviselői jog

A tanév rendje

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A művészeti iskolában való tanulással kapcsolatos iskolai rend

A nyitvatartás rendje

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Térítési díj befizetése, visszafizetése

A tanítási órák rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások
A tanuló jutalmazásának elvei
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
Iratkezelés, tanügyi nyilvántartás
Vagyonynyilatkozat

IV. RÉSZ

Záró rendelkezések

Záradék

Mellékletek:

1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete
2. sz. A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei
3. sz. A térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályozás
4. sz. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - 4/1. A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek
 - 4/2. Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
5. sz. Adatkezelési szabályzat
 - I. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés
 - II. Gyermekek/tanulók adatainak kezelése, továbbítása
 - III. A közoktatás információs rendszere
 - IV. Záró rendelkezések

Alapító okirat mellékletként

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezető rész

Az intézmény működésének jogszabályi háttere és a működést meghatározó alapidokumentumai

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Ktv.)
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2008. évi CV. tv. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, annak mellékletei és függelékei
- Az intézmény Közalkalmazotti Tanács Szabályzata
- Önkormányzati, illetve egyéb ágazati, szakhatósági jogszabályok, rendeletek
- Központi programok, helyi tantervek és óratervek
- Az iskola Pedagógiai Programja

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Leopold Mozart Zeneiskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, 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

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az említett személyt arra, hogy hagyja el az iskola épületét,
- d) az SZMSZ-ben foglaltak betartása az említett személyek számára kötelező, nemcsak az iskola területén, hanem értelemszerűen az iskola bármely külső rendezvényén, koncerten, zenei táborban, hangverseny körúton, stb.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, és a 11/1994. MKM rendelet, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Leopold Mozart Zeneiskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete – jóváhagyásával lép életbe.

A szabályzatban használt általános rövidítések:

Kt.: a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

R.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (IV. 8.) MKM rendelet

Ámr.: az államháztartás működéséről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

Az intézmény adatai

Megnevezése: Leopold Mozart Zeneiskola
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Székhelye: 2040 Budaörs, Rózsa u. 17.

Telephelyei: 2040 Budaörs, Hársfa u. 29.
2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1.
2040 Budaörs, Iskola tér 1.

Adószám: 15565440-1-13

OM száma: OM040043

A számlát vezető hitelintézet neve és címe:

OTP Bank 2040 Budaörs, Szabadság út 131/A

Bankszámlaszám: 1174 2173 – 1556 5440

Telefon/Fax: 06-23-440-919

E-mail: titkarsag@leopoldmozart.hu

Internet honlap: www.leopoldmozart.hu

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

TEÁOR 8520 Alapfokú oktatás

TEÁOR 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Alaptevékenység: Művészeti nevelés és oktatás zeneművészeti ágon

Szakágazati rend szerint:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat rend szerint:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Alaptevékenységen túli kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenység nincs.

Alapító szerv neve: Budaörs Város Önkormányzata
Alapítás éve: 1992.
Alapító okirat száma: 3576 – 13/1993.
Alapító okirat kelte: 1993. március 1.
Utolsó módosítás száma: 96/2009. (V.6.) ÖKT határozat
Utolsó módosítás kelte: 2011. október

Irányító szerv neve: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Intézmény típus szerinti besorolása:
Közzolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

Intézmény jogállása:
Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Utalványozó az intézmény vezetője, ellenjegyző a gazdasági vezető.

A vezető megbízási rendje:
pályázati eljárást követően a határozott idejű megbízást Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja. (megbízott vezető)

Feladatellátást szolgáló vagyon:
Székhely helyrajzi száma: 2685
Székhely alapterülete: 2 042 m²

Iskolai évfolyamok száma: 12
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 365 fő

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy, önállóan szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézmény **gazdasági szervezete** látja el. A működéshez szükséges kiadások pénzügyi fedezetét a fenntartó által biztosított normatív és önkormányzati támogatásból, valamint saját bevételeiből biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. A mindenkori jogszabályi előírásoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

A gazdasági szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. (292/2009. (XII. 19). Kormányrendelet.

A Gazdasági Szervezet Ügyrendje szerint működik.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Az alapfokú művészetoktatási intézmény sajátos iskola, amelyben kiselőképző, előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tagozatai

1. Zenetagozat
2. Drámajáték tagozat (nálunk nem működik)
3. Képző- és Iparművészeti tagozat (nálunk nem működik)
4. Tánctagozat (nálunk nem működik)

A Leopold Mozart Zeneiskolában csak zenetagozat működik.
Ld. Alapító okirat.

Az alapfokú művészetoktatás célja és feladatai:

- A választott szakon belül nyújtson speciális művészi ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránt 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 ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel az átlagosnál jobb készségű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

A zeneiskolai oktatás feladatai és lehetőségei

A zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény.

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. Vezesse őket rá a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg őket a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Ösztönözze őket életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására. A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük és népünk zenéjével.

A zeneiskola fejlessze

- a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységet. Bontakoztassa ki zenei fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilatkozásaiknak, fejlessze improvizációs készségüket.

A zeneiskola fejlessze

- a tanulók zenei képességeit:
- hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.

A zeneiskola szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.

- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóban a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljék. A zeneiskola tevékenysége irányuljon arra, hogy tanulói az életkoruknak és képességeiknek

megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.

A zeneiskola 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 videofelvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

A zeneiskola használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására.

- Működjen 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. Teremtsen "szabad iskola" formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők között feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás rendje**
R. 4. § (1) bek. e) pont

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője

- 1.) Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét 1 igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.
- 2.) Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- 3.) Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.
- 4.) Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- 5.) Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - A pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
 - kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
 - a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
 - a belső kontrollrendszer működtetése
- 6.) Hatásköréből átruházza
 - a helyettesre: szakmai ügyekben az intézmény képviseletét,
 - a gazdasági vezetőre: a munkaügyi feladatokat.

Az igazgatóhelyettes

R. 4. § (1) bek. f) pont

- 1.) Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- 2.) átruházott hatáskörben szakmai ügyekben képviseli az iskolát,
- 3.) közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját,
- 4.) kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, szülőkkel, cégekkel,
- 5) a KIR felé adatokat szolgáltat.

A gazdasági vezető

- 1.) Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági, és a technikai munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.
- 2.) Felelős a következőkért:
 - a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
 - a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
 - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
 - a térítési díjak, hangszerbérleti díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése, a többletfizetések visszatérítése.
- 3.) Ellenjegyzési, utalványozási, és átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol.

Az iskolavezetőség

- 1.) Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
- 2.) A szakmai vezetőség tagjai:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - tanszakvezetők.

3.) Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján a tanácskozást szükség szerinti gyakorisággal az igazgató hívja össze. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

4.) Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető szükség szerint megbeszélést tart.

A helyettesítés rendje

R. 4. § (1) bek. f) pont

1.) Az igazgatót akadályoztatása esetén - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.) Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

3.) Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

4.) Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését megbízott személy látja el.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

R. 4. § (1) bek. p) pont

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója és helyettese tart kapcsolatot.

1.) Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

2.) A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

3.) Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója szükség szerint tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

1.) Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkörét gyakorol. A Kt. vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

2.) Véleményezési jog:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezettel mint önálló képviselettel az iskola alkalmi kapcsolatot tart fenn. A zeneiskola természeténél fogva a tanulók szülei és hangszeres tanáraik között a legkisebbeknél szoros kapcsolat van. A 10 éven felüli növendékek szülei is minimum két-három alkalommal megfordulnak az iskolában, pl. tanszaki koncertek, rendezvények alkalmával. A kapcsolatot leginkább a szaktanárok tartják a szülőkkel.

A szülői képviselettel az iskola vezetői dokumentumok jóváhagyását megelőzően veszi fel a kapcsolatot.

Az anyag megismerését követően a szülők véleményezik a szóban forgó szabályzatot, javaslatot tesznek a módosításra. A jóváhagyás vagy a három szülő aláírását követeli meg, vagy a szülői képviselet nevében egy szülő ellenjegyzését.

A diákönkormányzat, azaz diákképviselet egyetértési jogköre

R. 4. § (2) bek. d) pont

A diákképviselet

- Az iskola 10 főnél nagyobb zenei együtteseinek választott képviselőiből áll, létszáma 3 fő. A diákképviselet egy vezetőt választ, akit felhatalmaz a döntés hitelesítésére.
- Évente 1 tanítás nélküli munkanapra tehet javaslatot.
- Az SZMSZ-ben foglaltakat véleményezi, javaslatot tehet, illetve ezen szabályzat a diákképviselet elfogadásával léphet hatályba.

III. RÉSZ

Az alapfokú művészetoktatási intézmény működési rendje

R. 4. § (1) bek. a) pont

(Nyitvatartás, a vezetők benntartózkodási rendje, a létesítmények és helyiségek használatának rendje, ünnepélyek, mulasztások, térítési díj)

A művészetoktatási intézmény munkájának megtervezése

- 1.) A művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató a Közalkalmazotti Tanács, a szülői munkaközösség, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembe vételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról nevelőtestület határoz.
- 2.) A munkaterv egyéves programot tartalmaz.
- 3.) A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- 4.) Az igazgatóság a munkaterv egy példányát az Önkormányzat Közoktatási Irodájának küldi meg.
- 5.) A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- 6.) A tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

1.) A művészeti iskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakok, szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyag tervezés, készítés 1-1 csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik.

2.) Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, és a tananyagot ennek megfelelően alakítsa ki.

3.) Az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően, tanulónként, egyénileg válogassa meg. Tudni kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos muzsikussá, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén.

4.) A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal.

5.) Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szakértővel, az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.

6.) Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

7.) A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, és iskolai (közismereti) előmenetelét.

8.) A szolfézs tanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos szabályok: a Kjt. Szerint.

Rendkívüli megállapodás nem történt, ezért a szabályzat erre nézve kizárólag a törvényben foglaltakat tartja érvényben.

Szaktanári munkakör

Az alábbi, nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatokat kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- a saját szakmai-pedagógusi képesítés állandó szintentartása és fejlesztése,
- kiemelkedően tehetséges gyermekek magasszintű képzése, tehetséggondozás,
- a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülők fogadása, stb.
- félévi és évvégi növendék hangversenyek, versenyek, előadások, kiállítások előkészítése és lebonyolítása, a megyei és körzeti versenyeken való részvétel, - külső felkérések ellátása, városi hangversenyeken, rendezvényeken való közreműködés, stb.
- a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása,
- az iskola tulajdonát képező, és a növendékeinél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása, új hangszerek beszerzésének előkészítése.
- Az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási időnek számít a tanterv által előírt meghallgatások időtartama, a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, a zenei táborban való részvétel.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- 1.) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.
- 2.) A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattételi jogkörét a Kt. határozza meg.
- 3.) A nevelőtestület döntését, javaslatait általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

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

5.) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- 1.) a foglalkozási, ill. a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- 2.) az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- 3.) Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- 4.) Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- 5.) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- 6.) a házirend elfogadása,
- 7.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- 8.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- 9.) Az alapító okiratban foglaltak szerint, az intézmény alapfeladatán kívül anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása.
- 10.) A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- 1.) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- 2.) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában,
- 3.) az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület az éves munkatervben foglaltakat az elfogadó nyilatkozattal hitelesíti. A munkatervben a rendszeres feladatok és a megadott tanévhez, illetve különleges feladatokhoz igazítva a felelősöket megnevezzük. A felelősök szervezik illetve intézik a kijelölt feladatot, és az iskola vezetése, igazgató, vagy helyettese, vagy a gazdasági vezető ellenőrzi a végrehajtást. A beszámolás formája lehet írásbeli, pl. tanszakvezetői beszámolók, vagy minőségbiztosítási eljárások, vagy szóbeli. Az iskolavezetés személyes megbeszélésen értékeli a beszámolót, illetve a tantestületi értekezleten teszi ezt, amennyiben az ügy természete ezt megkívánja.

Szakmai munkaközösségek (tanszakok)

R. 4. § (1) bek. k) pont

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

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek, elméleti tantárgyak) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve mellékletként tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, gyakornokok képzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámolók, hangversenyek, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak meg. A munkaközösség vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék illeti meg, órakedvezmény adható.

A **tanszakvezető** feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők, gyakornokok segítése, a tanszak tanárainak minősítésében való részvétel, óralátogatás és tanszaki koncerteken való részvétel. A tanszakvezető félévkor és tanév végén írásban is beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, és képviseli a tanszakot az iskolát érintő fontos

kérdésekben. A tanszak tanárainak minősítésében részt vesz, órát látogat, értékeli.

Tantestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Alakuló értekezlet

A tanévnyitó értekezlet előtt 4-5 nappal. A tantestület új tagjainak bemutatása, az elmúlt nyári események összegzése, az új tanév csoportbeosztásainak ismertetése, és a terembeosztás előkészítése.

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A gazdasági vezető tájékoztatja a testületet az új jogszabályokról, az igazgatóhelyettes a tanügyi dokumentációkkal kapcsolatos teendőket, határidőket ismerteti. A minőségirányítási csoport vezetője ismerteti az év feladatait.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában február 15-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a szakértő és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. A minőségirányítási vezető beszámol a tanévben végzett feladatokról, és az értékelést ismerteti.

Rendkívüli értekezlet

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

A rendkívüli értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet lehetőleg tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolyásával kapcsolatos rendelkezések

- 1.) A nevelőtestületi értekezlet programját az iskola igazgatója készíti el. Tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az aktuális kérdéseket is előterjeszti, szavazásra bocsátja, amennyiben szükséges.
- 2.) A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Ha a téma megköveteli, írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- 3.) A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.
- 4.) A tantestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- 5.) A határozatokat sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- 6.) Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 munkanapot követően el kell készíteni.
- 7.) A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola

munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, ill. azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács Szabályzata kérésre megtekinthető az iskolában.

(Ld. Kjt. II. rész, A közalkalmazottak részvételi jogai.)

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

R. 4. § (1) bek. b) pont

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. tanszakvezetők
4. szaktanárok (külön megbízás szerint)

1. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a vizsgák, a hangversenyek és más versenyek látogatása, valamint a tanulói munkák vizsgálata.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógus intézményben teljesítendő és intézményen kívül teljesíthető feladatai

A Kormány 186/2006. (VIII. 31.) rendelete a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben tárgyú 138/1992. kormányrendelet módosítása szerint a kollektív szerződésben kell meghatározni a munkaidő keretén belül az intézményben és intézményen kívül végzendő feladatokat. Kollektív szerződés hiánya esetén a munkáltató dönt ebben a kérdésben.

1. A pedagógus feladatait elsősorban az intézményben teljesíti, egyes feladatait az intézményen kívül is teljesítheti.
2. A pedagógus feladatai közül kizárólag az intézményben teljesíthetőek az alábbiak:
 - a) a tanítási órák megtartása,
 - b) a nevelőtestület munkájában való részvétel,
 - c) a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,
 - d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportos foglalkozások megtartása, pl. tanszaki hangversenyek, vagy közös, vegyes hangversenyek, kiállítás megnyitókön való közreműködések, stb.
 - e) a diákmozgalom segítése,
 - f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátása, és esetleges baleset esetén az igazgató, távollétében a titkárságon az igazgatóhelyettes értesítése; amennyiben az igazgatóhelyettes tanít, úgy az iskolatitkár értesítése, (R. 6/a § (3) bek.)
 - g) intézményi dokumentumok elkészítése,
 - h) hangszerek leltárjának rendezése, kölcsönzések nyilvántartása,
 - i) értekezleteken, belső továbbképzéseken való részvétel.

3. A pedagógus feladatai közül az intézményben és az intézményen kívül egyaránt teljesíthetők az alábbiak:

- a) felkészülés a hangszeres és elméleti órákra, könyvtári, kottatári munkák, kottabeszerezések,
- b) a zeneiskolai hangszerek ügyeinek intézése,
- c) zeneiskolai hangversenyeken, koncerteken való részvétel,
- d) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- e) a pedagógiai munkához szükséges ügyviteli tevékenység elvégzése,
- f.) a minőségbiztosítási tevékenységhez kapcsolódó részfeladatok ellátása (pl. önértékelés, elemzés).

4. Az intézményen kívül elvégzett feladatok ellátása során a pedagógus köteles biztosítani az adatok védelmét.

5. A pedagógus a heti munkaideje tanítási órákkal lekötött részén felül köteles két órát átlagosan az iskolában eltölteni.

A tantestület az előzetesen kiadott körlevélben a fenti feladat elosztást aláírásával hitelesítette és tartalmával egyetértett.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Tanítási időkeret (138/1992. X. 8.)

Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.

- 1. A nyilvántartás alapját a kötelezően aláírandó jelenléti ív képezi, melyet az iskola titkárságán kell aláírni minden nap érkezéskor és távozáskor. Amennyiben a pedagógus valamely általános iskolában is tanít, a megállapodott rend szerint köteles az oda kihelyezett jelenléti ívet aláírni.
- 2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:
 - a) A pedagógus – az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján elérhető, zeneiskolai használatra alakított formanyomtatvány felhasználásával egyénileg tartja nyilván a tantárgyfelosztás szerinti órák megtartását.
 - b) A 138/1992. (X.2.) kormányrendelet 11/A § (2) bekezdése szerinti, kötelező óraszám felüli órák megtartásának nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata.

c) Az a) és b) pontok, a jelenléti ív összesítését, valamint a tanítási időkeret teljesítésének, illetve óradíjjal díjazott órák megtartásának összesítését az igazgatóhelyettes és az igazgató végzi.
(1993. LXXIX. Tv. 1. sz. melléklet III. rész II. 6. pont)

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Köznevelési Irodával,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, és
- a település intézményeivel.

Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

A tanév rendje

A tanév rendjét a jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31-ig, a II. félév február 1-től a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- március 15.
- húsvét hétfő
- május 1.
- pünkösd hétfő
- október 23.

- november 1.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap, melyből 1 napra a diákképviselőt lehet javaslatot. Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium rendelhet el.

A művészeti iskolában való tanulással kapcsolatos iskolai rend

A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani, az üres helyek betöltésére szeptember első hetében pótfelvételt lehet tartani.

Új tanuló felvételéről - a felvételi bizottság és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - az igazgató dönt. A felvételi eredményét írásban, vagy az iskolában kifüggesztve kell a tanulókkal, illetve szüleikkel tudatni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A hangszeres és kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanulmányi eredmény értékelése

A tanuló értékelésénél a tanult tárggyal összefüggő teljesítménye minden lényeges megnyilatkozását vesszük figyelembe, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap. Ezen kívül tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként is érdemjeggyel értékelhető.

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

- A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és zeneirodalom tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen(1).

- A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kamarazene, a kötelező zongora tantárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén:

- jól megfelelt,
- megfelelt,
- nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanuló kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és tanév végén osztályozni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, vagy megbízottja (igh., szakértő, tanszakvezető), tagjai: főtárgy tanár, és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

A kamarazene, a zenekar, kórus tárgyakból hangverseny, színpadi előadás keretében adnak számot a tanulók a végzett munkáról.

Egész évi munka alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülése miatt a beszámolón megjeleníteni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba szó megjelöléssel és

sámjeggyel, ill. hangszeres és művészeti előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora tantárgy, társas ének tantárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítése: példás (5), jó(4), változó(3), hanyag(2).

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elvei és szempontjai a 3. számú mellékletben találhatóak!

Az osztályzásokkal kapcsolatban figyelembe veendő még:

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen.

A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A

kötelező tantárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám 1/3-át, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz.

A nyitvatartás rendje

R. 4. § (1) bek. a) pont

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 11-től 19 óráig, meghatározott napokon 20 óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

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

A hivatalos ügyek intézése 11,30-tól 18,30-ig történik.

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

A nyári szünetben az iskolában ügyeleti napokat kell tartani a Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári ügyelet rendjét az igazgató évenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Biztonsági berendezés

A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratí kulcsával rendelkeznek.

Bombariadó

Bombariadó esetén az igazgatót, távollétében az igazgatóhelyettest kell értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket. Az épület kiürítésének rendjét (rajzát) a hirdetőtáblákon állandóan kifüggesztve kell tartani. (Tűzriadó rendje is!)

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, 11,30-tól 19 óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén megbízottat kell kinevezni, elsősorban a gazdasági vezetőt az ügyelet ellátására.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoságért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az iskola területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

R. 4. § (1) bek. c) pont.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár (kottatár) használati rendjét hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, ill. a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25%-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át.

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

Elvesztett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

Az iskola kétévenként teljeskörű leltározást végez (hangszereket évente), melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

Iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, eszköztár

Az iskolának jelenleg nincs önálló könyvtári helyisége.

A kottatár több helyiségben, zárt polcrendszerben került elhelyezésre, melyhez a kottatáros rendelkezik teljes hozzáférési joggal. A tanév elején a szaktanárok kivehetik a napi gyakorlathoz szükséges szakmai anyagokat az egész tanévre. Évközben a napi nyitva tartás idején lehet a továbbiakban szükséges kottákhoz, könyvekhez, CD-hez hozzájutni. A tanévzáró előtt az összes kölcsönzött kottával el kell számolni.

Tanuló az iskola kottatárából nem kölcsönözhet.

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár (továbbiakban könyvtár) a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár állománya tartalmazza a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneművek, CD-lemeztár, stb.).

A könyvtár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és video felvételeket. A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elvesztett, vissza nem szolgáltatott könyvet, kottát, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

Iratkezelés szervezeti rendje

335/Korm. r. 3. § (3) bek.

Az iskolából elküldött hivatalos leveleket iktatjuk, pl. az Önkormányzat, az Oktatási Hivatal, az OKM, a KIR címére küldött leveleket, azonban például a meghívókat, szülői értesítéseket nem kell iktatni. Egyebekben a részletes szabályzat a mérvadó, mely hozzáférhető az irodában.

Az intézményi védő, óvó előírások

A zeneiskola a munkavédelmi szabályzatot szakemberrel készítette el és ha szükséges, évente felülvizsgáltatja. A munkavédelmi oktatást évente egyszer szakember tarja meg, rendszerint a tanév elején, értekezlet alkalmával. A tanulók számára a szaktanár, hangszeres tanár ismerteti a szükséges tudnivalókat, ld. tanári naplók bejegyzései minden növendéknél.

A poroltók jól látható helyen elhelyezve, működőképés állapotban vannak. Ellenőrzésük rendszeres.

A tanári szobában van gyógyszeres láda és kötszer. Vásároltunk vérnyomásmérőt is. Tervezzük, hogy egy-két kollegánk elsősegély tanfolyamot végezzen, mert Budaörsön lenne erre lehetőség, a mentőállomás szervezésében. A menekülési terv a megfelelő helyeken kifüggesztve található.

Az iskolában tömegoktatás nincs!

Egészségügyi felügyelet és ellátás

Munka alkalmassági vizsgálatra mindenki behívást kap, minimum két évente. A doktort más időközökben is fel lehet keresni.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

R. 4 § (1) bek. j) pont

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepi rendezvények, megemlékezések rendjét a munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ünnepi rendezvények:

- Zene Világnapja
- városi rendezvények,

- tanszaki hangversenyek,
- karácsonyi hangverseny,
- tanári hangverseny

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz - sötét szoknya, mellény, sötét cipő
- fiúk: fehér ing - sötét nadrág, mellény, sötét cipő

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) 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, és az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

A hangszeres tanár elvárja, hogy a tanuló, - vagy szülője - betegség, vagy rendkívüli távolmaradás esetén értesítse az iskolát.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tíz tanítási óránál többet kell igazolatlanul mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva megszűnjön a tanulói jogviszony, itt is az előzőekben említett figyelmeztetési kötelezettség mellett.

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

Térítési díj befizetése, visszafizetése

A Kt. és Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2005. (I.26.), majd 2006. november 16-án módosított (47/2006.) rendelete alapján meghatározott térítési díjakat félévenként, szeptember 25-ig, illetve február 25-ig, indokolt esetben engedély alapján október 15-ig, illetve március 15-ig (esetleg két részletben) kell befizetni. A zeneiskola pedagógusainak gyermekei tandíjmentesek.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat állapítja meg.

A befizetés módja: a zeneiskola csekkjén, vagy banki átutalással.

A tanuló kimaradása esetén az iskola nem fizeti vissza a térítési díjat.

A térítési díjak befizetéséről szóló kimutatások 10 év után selejteezhetők.

A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről a főtárgy tanárt tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkarendjével.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehet - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák - kivéve: előképző, csoportos hangszeres előképző, B tagozatosok órái - heti egy alkalommal összevonhatók.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskolai összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Tanítási órák

A tanítási órák időtartamát a nevelési-oktatási terv óraterve határozza meg.

Hangszeres főtárgyi órák:

"A" tagozat	heti 2x30 perc
"B" tagozat	heti 2x45 perc
Zongora kötelező tárgy	heti 1x30 perc

Csoportos órák:

Az érvényes rendeletek alapján 1 tanítási óra időtartama 45 perc, kivéve a kamarazene tárgyat, ahol heti 1x60 perc.

Zenei és művészeti tanszakok csoportos órái:

Előképző	heti 2x 1 óra
Szolfézs, zeneirodalom	heti 2x 1 óra
Kamarazene	heti 1 óra
Énekar	heti 2 óra
Zenekar	heti 2 óra

Korrepetíciós idők:

Jogszábaály szerint.

Heti kötelező óraszám:

400 fő tanulólétszámig:

igazgató	4 óra
igazgatóhelyettes	6 óra
főállású tanár	22 óra

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásoknak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok 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.

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többi gyermekes szülő anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben a művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A táborozáshoz szakmai tervet, és költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla, évkönyv, internet).

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségei fedezéséről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles fedezni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeit. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója 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 megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanuló jutalmazásának elvei

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi, megyei versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap "jegyzet" rovatába kell bejegyezni.

Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt produkáló tanulónak.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése).

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl. tárgy-, könyvjutalom, táborozás, csereszereplés).

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

Az a tanuló, aki huzamosabb ideig igazolatlanul hiányzik, vagy magatartása és szorgalma hanyag, a tőle elvárható haladást nem mutatja, az iskolában tanulmányait nem folytathatja.

Az eljárást gyorsíthatja, ha a tanszakon folyamatos helyhiány mutatkozik, és várólistán többen várnak.

Iratkezelés, tanügyi nyilvántartások

A tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi).

A naplóvezetésért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel.

Törzslap, póttörzslap

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

A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó, vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján **póttörzslapot** készít.

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

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazható záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Bizonyítvány másodlat

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

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a "másodlat" szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Az iskolai órarend a tanítás helyét, idejét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és a túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Alkalmazandó záradékok

A művészeti iskolai törzslapokba és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

1. Szülei kívánságára kimaradt. (kelt, aláírás, pecsét, később: k.a.p.)
2. Betegség miatt kimaradt. (k.a.p.)
3. Kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből. (k.a.p.)
4. Igazolatlan mulasztásai miatt töröltem a tanulók névjegyzékéből. (k.a.p.)
5. A beszámolón igazoltan nem vett részt. (k.a.p.)
6. A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. (k.a.p.)
7. Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható. (k.a.p.)
8. Osztályát engedély alapján folytathatja. (k.a.p.)
9. A javító vizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztálya megismétlésével folytathatja. (k.a.p.)
10. Hangszeres tanulmányait megkezdheti. (k.a.p.)
11. osztályok anyagából összevont beszámolót tett. (k.a.p.)
12. osztályba léphet. (pl.: 3.a, 5.B,) (k.a.p.)
13. Alsófokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, a továbbképző I.A vagy I.B osztályába léphet. (k.a.p.)
14. Hangszeres tanulmányait nem kezdheti meg. (k.a.p.)
15. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dícséretben részesült. (k.a.p.)
16. A hibásan bejegyzett szöveget-ról-ra helyesbítettem.
17. Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti pótlására.....kérelmére állítottam ki az anyakönyv alapján. (k.a.p.)

Vagyonnyilatkozat

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért az igazgató felelős, aki köteles olyan módon elzártan őrizni a vagyonnyilatkozatot, hogy abban senki nem tekinthet bele.

Az igazgató köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal - megelőzően tájékoztatni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az igazgató a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az igazgató által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az igazgató már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. Az igazgató a meghallgatást követően - a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a

bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően. Az igazgató a vagyony nyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből szárazik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre:

igazgatóhelyettes – őrzésre kötelezett az igazgató
gazdasági vezető – őrzésre kötelezett az igazgató

A vagyony nyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyony nyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyony nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az igazgató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyony nyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az igazgató példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyony nyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyony nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az adatvédelmi szabályzat állapítja meg. Ha a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyony nyilatkozatot tett, az igazgató a vagyony nyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyony nyilatkozatot

a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyony nyilatkozatot követően,
két évenként kell benyújtani.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az igazgató köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyon nyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni. Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

IV. RÉSZ

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
4. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 30. nap.
5. Az SZMSZ hozzáférhetősége: R. 8. § (3) bek. és (4) bek.
6. Az SZMSZ-t az iskola internetes honlapján digitális formában közzé kell tenni az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. § (1) bekezdés c. pontja szerint.
7. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2006. 12. 13-án kelt SZMSZ-e.

Budaörs, 2011. október 27.



dr. Madarászné
dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
igazgató

Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület megismerte és aláírásával hitelesítette.

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja: 2011. nov. 7.

Budaörs, 2011. nov. 7.



dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
igazgató

Az SZMSZ-t a fenntartó önkormányzat aszámú,
.....kelt határozatával jóváhagyta.

Budaörs,

dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
igazgató

Az SZMSZ-t a szülői szervezet a kelt
nyilatkozatában elfogadta.

Budaörs,.....

.....
dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
igazgató

Az SZMSZ-t a diákképviselőt nevében a
kelt nyilatkozatában elfogadta.

Budaörs,

.....
dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin
igazgató

**A Leopold Mozart Zeneiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát
átdolgozták:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- ügyintéző.

Budaörs, 2011. október 27.

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
VEZETÉSI SZERKEZETE**

igazgató

igazgató helyettes

gazdasági vezető
(gazdasági szervezet)

tanszakvezetők

iskolaitkár
gazdasági ügyintéző

tanárok
könyvtáros-kottatáros

technikai személyzet

**Létszám munkaköri bontásban
2011. szeptember 1-től**

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Szaktanár	20,5 státusz
Ügyintéző	2 fő
Tanszakvezetők:	
vonós szak	1 fő
fafúvós szak	1 fő
rézfúvós szak	1 fő
zongora szak	1 fő
szolfézs szak	1 fő
Könyvtáros-kottatáros	1 fő (0,5 státusz)
Technikai dolgozó	4 fő

A DOLGOZÓK JUTALMAZÁSÁNAK, ERKÖLCSI ELISMERÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI, ALAPELVEI

Jutalmazás, rendkívüli béremelés

Jutalom, céljutalom, differenciált bérezés, rendkívüli béremelés a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

A jutalmazás szempontjai

Pedagógusoknál:

- Tanszaki hangversenyek tapasztalatai. A pedagógiai folyamatok színvonala, a számonkérés, javítás, új feladatok bemutatása, a tanítási óra légköre, hangulata. A tanulók, tanulócsoportok munkájának értékelése, annak formái.
- A pedagógus tanszakának, osztályának általános színvonala. A tanulók magatartása, motiválása, művészeti érdeklődése, a lemorzsolódás tendenciái. A kiemelkedő képességű "B" tagozatos tanulókkal való foglalkozás, a művészeti pályára való irányítás eredményessége.
- A tanulóknak országos, fővárosi, iskolai versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való szereplése, hangversenyeken, bemutatókon nyújtott teljesítménye, kiemelkedő eredménye, részvételi aktivitása.
- Közösségi munkában, nyári táborozásban vállalt feladatok, és azok teljesítésének színvonala.
- Szakmai képzésben való részvétel, önképzés, hangszeres aktivitás, magasabb fokú diploma megszerzése.
- Kreativitás az iskola eredményes, színvonalas működésének érdekében, ötletekkel, javaslatokkal való aktív részvétel a tervezésben, feladatainkban önként vállalt felelős részvétel.
- Szervezési munkába történő bekapcsolódás mértéke, rugalmasság a rendkívüli feladatok megoldásában.

- A település közművelődésében, kulturális életében való aktív részvétel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.

Az ügyviteli és technikai dolgozóknál:

- Az oktató-nevelő munka feltételeinek maradéktalan biztosítása, koordinálása.
- Rendkívüli helyzetekben készséges munkavégzés.
- A tantestület tagjaival kialakított munkakapcsolatban az együttműködési készség mértéke.
- Rugalmasság, készség a rendkívüli feladatok ellátásában.
- Az iskolát megkereső személyek (szülők, látogatók, külső szakemberek, hangverseny látogatók) iránti figyelmesség, udvariasság, segítőkészség.
- Az ügyviteli, adminisztrációs munka színvonala.
- Gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.
- Zavartalan üzemeltetés, a vagyontárgyak állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend, tisztaság színvonala.

Állami elismerés

Kitüntetések:

Több éven át - min. 10 év - kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő pedagógus kitüntetésre javasolható. A kitüntetési javaslatot az igazgató a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt készíti el, és a Közalkalmazotti Tanács hagyja jóvá. Az igazgató terjeszti fel az Oktatási Minisztériumhoz.

A szakmai kitüntetéseket, pedagógiai díjakat az OKM adományozza.

Helyi elismerések:

- Az Önkormányzat által létesített "*Év pedagógusa*" cím adományozható.
- *Szakály Mátyás Emlékplakett*

Legalább 10 éven át kiemelkedően eredményes munkát végzett pedagógusnak, iskolai dolgozónak.

- A nevelőtestület titkos szavazata alapján az iskola igazgatója **Kiváló Pedagógus Emlékplakettet** adományozhat. A plakettek átadására 5 évenként kerülhet sor. Egy alkalommal kiadható plakettek száma 3 db. A plaketthez - a helyi önkormányzattal való egyeztetés alapján - bruttó 50.000 Ft jutalom adható. A plakett adományozását oklevéllel kell tanúsítani.

- A tanév pedagógusa

Tanévenként a legeredményesebb dolgozó, tanulóival, együtteseivel egy-egy tanévben legkiemelkedőbb eredményt elért, az iskolának, az iskolai közösségnek szakmai dicsőséget szerzett pedagógus részére a "Tanév Pedagógusa" cím adományozható. A címre az igazgató, vagy a zenei és művészeti szakmai munkaközösség vezetők tesznek javaslatot, és a nevelőtestület titkos szavazással, minősített többséggel dönt. A Tanév Pedagógusa cím 1-1 főnek adható. A kitüntetéshez 1 havi bruttó illetménynek megfelelő jutalom jár, és oklevéllel kell tanúsítani.

A jutalmazások, elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanszakok tanárainak jutalmazását illetően az igazgató a következő véleményekre támaszkodjon:

- vezetői óralátogatások, vizsgák, tanszaki hangversenyek szakmai tapasztalatai,
- tanszaki munkaközösség vezetők véleménye,
- szakértői értékelések, jelentések, verseny eredmények.
- adminisztráció pontossága.

Teljesítménypótlék

Minőségi pótlék: A Kt. 1. sz. melléklet 4. rész 7. pont szerint, évente két alkalommal, a tanév végén, illetve a naptári év végén, ítéli meg a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján az iskola vezetősége.

Keresetkiegészítés

Kt. 118. § (10) bek.

Önkormányzat által biztosított határozott idejű pótlék, a KT. 70. §-a alapján, melyért meghatározott, a kinevezés módosításában feltüntetett feladat kérhető számon.

A térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályozás

A Leopold Mozart Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény térítési díj szabályzatát az alábbi jogszabályi rendelkezések szerint alkottuk meg:

1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kot.)
2. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2005. (I.26.) majd 2006. november 16-án módosított (47/2006.) rendelete (továbbiakban: Rendelet)
3. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 117. § (4) bekezdése szerint a fenntartói szabályok alapján az iskola igazgatója dönt a 114. § (2) bekezdésben meghatározott esetben az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A térítési díj minimális összege Kot. 117. § (2) szerint nem lehet kevesebb egy tanítási évben, mint a feladatellátáshoz biztosított alap normatív hozzájárulás - zeneművészeti ág esetén - tíz százaléka. E rendelkezés a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható, tőlük térítési díj nem szedhető.

A Rendelet a tanulmányi eredmények alapján adható kedvezményeket rögzíti, melytől az intézmény a saját szabályzatában meghatározott esetekben és módon eltérhet.

A Rendelet 11. § (4) lehetővé teszi, hogy az igazgató szociális kedvezményt adjon a térítési díjból a tanuló kérelme és jövedelemigazolása alapján.

A Kot. 83. §-a rögzíti, hogy a térítési díjra, illetve a kérelem elbírálására vonatkozó igazgatói döntést írásban kell a tanulókkal közölni. A Rendelet határozati formát ír elő a megállapító és a kérelmet elbíráló döntések esetében is. A határozat a döntés ismertetésén túl az indoklást és a jogorvoslati lehetőségek ismertetését is kell, hogy tartalmazza.

A Kot. 83. § (6) bekezdése rendelkezik a felülbírálati kérelmek eseteiről, eljárási szabályairól.

A térítési díj alapja a szakmai feladatra jutó – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. (Rendelet 4. § (2) b.)

1. A 18 éven aluli tanulók térítési díja:
3,6 – 5 tanulmányi átlageredmény esetén a térítési díj alap 10%-ának 40%-a,
3,0 - 3.5 tanulmányi átlageredmény esetén a térítési díj alap 10%-ának 60%-a,
3,0 tanulmányi átlag alatt a térítési díj alap 10%-ának 80%-a.
2. A 18 - 22 éves tanulók térítési díja megegyezik a 18 éven aluli tanulók tanulmányi átlageredmény szerint meghatározott térítési díjával, (Rendelet 6. § (4)).
3. A 22 év feletti tanuló térítési díja egységesen a térítési díj alap 30%-a.
4. Új tanulók térítési díja megegyezik a legjobb tanulmányi eredményt elérő tanulók térítési díjával.
5. Csak csoportos foglalkozáson részt vevő tanulók (előképzős, kamarazene, zeneirodalom főtárgyas növendékek) a térítési díj alap 10 %-ának 20 %-át fizetik.
6. Többtanzakos növendék mindegyik tanszakon fizet térítési díjat.
7. Hangszerhasználat térítési díja 2.000 Ft / félév, kedvezmény nincs.
8. A tanulmányi eredmény alapján elnyert kedvezmény alapja az előző tanév végi, vagy a folyó tanév félévi tanulmányi átlaga.
9. Igazgatói döntésű kedvezményezettek köre:
A zeneiskola dolgozójának gyermeke
Két tanzakos hallgató térítési díj kedvezménye
Jövedelemigazolás alapján alapuló kedvezmény a Rendelet 11. § (4) pontja szerint.
10. A beiratkozott tanulókkal a megelőző tanév végén a bizonyítvánnyal, illetve az első tanítási félév végén az ellenőrzővel együtt átadva a zeneiskola határozat formájában írásban közli a fizetendő térítési díj összegét, egyben felhívja a figyelmet a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre. A határozat tartalmazza a térítési díj befizetés határidejét, módját, a térítési díj elengedése, illetve csökkentése iránti kérelmet. A határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat módjára, határidejére.
11. A térítési díj csökkentése iránti kérelmet legkésőbb a térítési díjak befizetési határidejével megegyezően kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a tanulóval egy háztartásban élők jövedelemigazolását.

12. Teljes térítési díj kedvezmény megadása automatikus, ha a tanuló, vagy a szülő/gondviselő benyújtja a jegyzői határozatot, illetve annak másolatát a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről.
13. A zeneiskola igazgatója az egyéni kérelmekről határozattal dönt.
A határozat tartalmazza a módosított térítési díj összegét, a befizetés módját és határidejét.
A határozat a döntés ismertetésén túl az indoklást és a jogorvoslati lehetőségek ismertetését is kell, hogy tartalmazza. A döntés ellen a Kot. 83. § -ában foglaltak az irányadók.
14. A tanuló kimaradása esetén az iskola nem fizeti vissza a féléves térítési díjat.
15. Amennyiben a tanuló, vagy szülője/gondviselője a térítési díjat határidőre nem rendezi, a tanuló a hangszeres és elméleti/csoportos órákat nem látogathatja.
16. A térítési díj két részletben esedékes. A térítési díjat szeptember 25-ig, illetve február 25-ig kérjük a szaktanártól átvehető csekkel, vagy a zeneiskola OTP 1174 2173 – 1556 5440 bankszámlájára átutalással befizetni.
17. Hangszert csak beiratkozott tanuló bérelhet. Az éves hangszerbérleti díj kiszámítása a Rendelet 4. § (3) szerint történik, két részletben fizetendő. Az iskola minden félév elején felülvizsgálja a hangszerbérleti szerződéseket. A szerződés csak abban az esetben érvényes, ha a bérleti díjat a tanuló, vagy szülője/gondviselője rendezte. A hangszerbérleti díjak befizetése csekkel, vagy átutalással történik, határideje szeptember 25., illetve február 25. A határidő elmulasztása jogvesztő, ebben az esetben a bérelt hangszert a tanuló köteles 48 órán belül visszaszolgáltatni az iskolának.
18. A térítési és hangszerbérleti díjakat az első tanítási napot megelőző egy héttel korábban a hirdetőtáblán kifüggesztjük, illetve telefonon keresztül adunk felvilágosítást.
A térítési díj szabályzat megtekinthető a zeneiskola www.leopoldmozart.hu honlapján.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező

- szabálytól,
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeltől,
- egyéb belső szabályzattól,
- utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában, stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:
a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,

- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézmény a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működése e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, végső soron az intézmény célkitűzésrendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabály

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és, értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve az intézmény különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás:

Ha az intézmény valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezető szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály - azaz a 193/2003. (XI.26.) Korm. Rendelet - szerint kell eljárni. Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

A külső ellenőrző szervezet tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania. (A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (Pl. feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben, stb.)
- b) intézményen belül megoldható intézkedések.

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

Az intézményen belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is), a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
-
-

- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. Rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők

1. a tervezési folyamatok egyes területei,
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
3. a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) Megelőzési feladatok:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását;
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés- által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) Észlelés:

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) Intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és az intézmény számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot

d) Intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) Nyilvántartás:

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) Megelőzés:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja

merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) Észlelés:

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell, arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) Nyilvántartás:

Az általános szabályok szerint történik. Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy

a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra, vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés keretében:

A valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl:

dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
az intézmény valamely alap feladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

A beszerzés kezdeményezése körülményeinek dokumentumának vizsgálata. A beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából, a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az
ellenjegyzése,
az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének átlátható rendszerben történő
kezelésének ellenőrzése.

A megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek
áttekintése:

a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének,
tárolásának vizsgálata,
a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes
ellenőrzése, a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek,
megalapozottságának áttekintése,
az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése
a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál
leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket,
valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban
meghatározni.

5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább
évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az
értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat
is bevonja. Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos
a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő
rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE
rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési
nyomvonalak,

- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni külső ellenőri szervezet megállapítása alapján.

6. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Képviselő Testület általi jóváhagyás után lép hatályba.

Kelt: 2011. október 28.

..dr. Nadavasszue D. Losonczy
az intézmény vezetője



A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

4/1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

Intézmény (intézményi egység)	Terület	Közreműködő személy beosztása

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

4/2. számú melléklet

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII.

Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű Jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A Leopold Mozart Zeneiskola ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A személyes adatok védelme és személyügyi nyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete.

A Leopold Mozart Zeneiskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján – a törvény 57. §-ának (1) bekezdése b) pontban biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 5. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek/tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény 2.§, 3.§-7.§.

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. melléklete

a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §- ai és az 5. számú melléklete.

A szabályzat hatálya:

a Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre/tanulóra

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

I. RÉSZ

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

az intézmény vezetője,

az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítmény-értékelést végző vezető (vezető-helyettes),

az ügyintéző (más megbízott személy),

személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítmény-értékelést végző vezető (vezető-helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítmény-értékelés folyamatában bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

A) név, születési hely és idő, állampolgárság;

B) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

C) közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- 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, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bank-számlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a megbízott személy végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti.

3.5. A megbízott személynek felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,

a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4. 1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatják fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9. Az adattovábbítás munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6. 4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott személy feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

a) a közalkalmazott felettese,

b) a teljesítmény-értékelést végző vezető,

c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,

e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán bíróságnak,

f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

i) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,

a pályázat vagy szakmai önéletrajz,

az erkölcsi bizonyítvány,

az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,

iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,

a kinevezés és annak módosítása,
a vezetői megbízás és annak visszavonása,
a címadományozás,
a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
a teljesítményértékelés,
a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7. 5. pontban felsorolt iratok (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezetésével megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabály alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintő lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

II. RÉSZ

Gyermekek/tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek/tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek/tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az arra kijelölt személy és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartható és kezelhető gyermeki/tanulói adatok

A gyermekek/tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

az iskolai jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos iratok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá

c) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki/tanulói adatok a közoktatásról 1993. évi LXXIX. sz. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- c) a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az iskolaigazgató, a helyettes, a pedagógus, az ügyintéző.

4.2. Az ügyintéző feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló csoportnévsor vezetése. A csoportnévsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3. A gazdasági vezető kezeli a kedvezményes térítési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.4. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.5. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az iskolaigazgatót, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel/tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével/tanulóval összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartás, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek/tanuló testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek/tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

III. RÉSZ

A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett és meghatározott esetben adható ki.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére, kérelmére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult nevét, lakcímét és személyi igazolványa számát. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógus igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógus igazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetést foglalja magában.

IV. RÉSZ

Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy – egy példányát az intézményvezetői irodában, és a tanári szobában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 5. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Budaörs, 2011. október 28.

.....
Intézményvezető



Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2011. október 28-án megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékleteként elfogadta.

Budapest, 2011.....

.....
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A Közalkalmazotti Tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2011..X!...7....

.....
Soproni M. László
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat a gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Budapest, 2011.....

.....
Szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2.§

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, iriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

A LEOPOLD MOZART ZENEISKOLA

Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2011.