

# TÁTI LAVOTTA JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

*Kissné Hasenbeck Melinda*

Kissné Hasenbeck Melinda

igazgató



Tát, 2023. szeptember 27.

## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	<b>6</b>
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	6
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	7
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	7
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
<b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>11</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, (a vezetők közötti munkamegosztás).....	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2.3. A kiadmányozás szabályai .....	16
2.4. A képviselőlet szabályai .....	16
2.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	17
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	17
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>18</b>
3.1. A pedagógusok közösségei .....	18
3.1.1. Nevelőtestület .....	18
3.2. A tanulók közösségei.....	19
3.2.1. A diákönkormányzat .....	19
3.3. A szülők közösségei .....	19
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>21</b>
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	22
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	22
<b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	<b>22</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	<b>23</b>
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	23
<b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b> .....	<b>23</b>
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23
<b>8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>24</b>

8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	24
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	24
<b>9.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>25</b>
<b>10.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>26</b>
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	26
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>28</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	28
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	29
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>30</b>
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	30
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	30
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>32</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>33</b>
	<b>A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
13.2.	TOVÁBBI MELLÉKLETEK.....	33
13.2.1.	Bélyegző használati szabályzat .....	33
13.2.2.	Iratkezelési szabályzat.....	34
13.2.3.	Adatkezelési szabályzat.....	42
13.2.4.	Munkaköri leírás minták.....	49
<b>IV.</b>	<b>SZERVEZETI KAPCSOLATOK: .....</b>	<b>52</b>

## **BEVEZETÉS**

### **Intézményi adatok**

**Az intézmény hivatalos neve:** Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

**OM azonosító:**039947

**Székhely:** 2534 Tát, Fő út 82.

**Telephely:** 2535 Mogyorósbánya, Fő utca 51.

**Fenntartó megnevezése:** Esztergomi Tankerületi Központ

**Fenntartó címe:** 2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

**Ellátandó alaptevékenységek:** Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (székhely): 120 fő**

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (telephely): 20 fő**

**Évfolyamok száma:** 2 előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyamok.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.  
A tanuló az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet.

**Művészeti ág:** klasszikus zene

**Klasszikus zenei tanszakok:** Fafúvós tanszak

Rézfúvós tanszak

Akkordikus tanszak

Billentyűs tanszak

Vokális tanszak

Kamarazene tanszak

Zeneismeret tanszak

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** mindenkor hatályos jogszabály szerint

**Képviselőre jogosult:** igazgató, tanszakvezető

## **Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

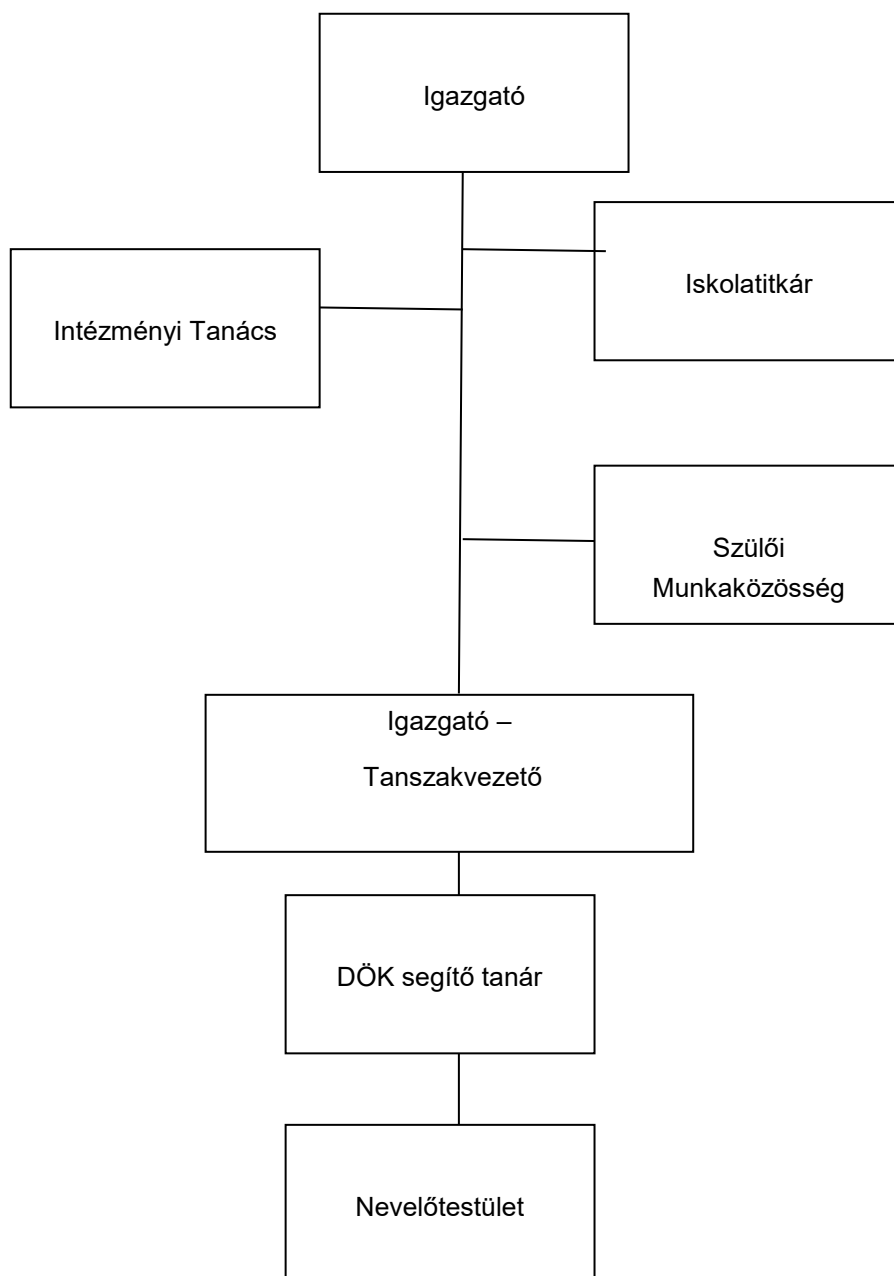
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

# 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tanszakvezető munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai a tanszakvezetők.

Az iskolavezetés munkaértekezleteinek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület háromhavonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A pedagógusok és tanulók szakmai feladatait az igazgató és a tanszakvezető koordinálja.

#### **Tanszakok**

A tanszak az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptanterve által meghatározott fogalom: „Az oktatásszervezéshez kapcsolódó fogalom. A tantárgyaknak a művészeti ág sajátosságai szerint rendezett csoportja.”

Tanszak tanárai: Az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptanterve által tanszakonként rögzített tantárgyakat tanító pedagógusok.

Tanszak növendékei: Az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptanterve által tanszakonként rögzített tantárgyak foglalkozásain résztvevő tanulók.

Működő tanszak: Minden olyan tanszak, melyen legalább egy tanár tanít és egy tanuló tanul. Nem működő tanszaknak nincs tanszakvezetője.

Kis létszámú tanszak: Minden olyan tanszak, melyen a tanárok tanszakhoz tartozó óraszámja nem éri el a 30 órát. A Kis létszámú tanszak önállóan nem működhet, csak valamely önálló tanszakhoz való csatlakozással.

Az iskolában az alábbi tanszakok léteznek:

Fafúvós tanszak

Rézfúvós tanszak

Billentyűs tanszak

Akkordikus tanszak

Zeneismeret tanszak

Kamarazene tanszak

- Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
- A tanszakok tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését, valamint összefogja a tanszak tanulóit.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszak legalább 2 értekezletet tart. A tanszaki értekezletet a tanszakvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli, vagy a tanszak tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A tanszakot a tanszakvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a tanszak tagjainak választása alapján legfeljebb öt évre.
- Tanszakvezető csak legalább 25%-os munkaidővel rendelkező kinevezett pedagógus lehet.
- Az adott tanszakvezetői feladathoz tartozó tanszak/ tanszakok összes tanára és az intézmény vezetője jogosult titkos szavazással szavazni a tanszakvezető személyéről, úgy hogy az adott tanszak /tanszakok minden legalább 25%-os munkaidővel rendelkező kinevezett pedagógusát felsoroló listából 1 személyt megjelöl.

A tanszakok részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. A kapcsolattartás napi szinten történik: személyes találkozók alkalmával, telefonon, közösségi média segítségével, illetve e-mailen keresztül.
- A tanszak a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.



- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák követelményeit, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

#### Tanszakvezetők feladatköre:

- Elkészítik a tanszak tanévre szóló munkatervét az igazgató utasításának megfelelően, s ezt írásban is dokumentálják.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a tanszak szakmai munkáját.
- Fiatal, pályakezdő kollégák beilleszkedésének segítése. Szakmai-pedagógiai tanácsadás, óralátogatás, a munkatervben elfogadottak alapján.
- Tanszaki hangversenyek, évvégi vizsgameghallgatások, alapvizsga, záróvizsga - előkészítése, időpontok egyeztetése a tanárokkal, a vizsgaanyag kijelölése az érvényes követelmények és tantervi program alapján.
- Irányítják a felvételi meghallgatások tanszaki munkálatait.
- Véleményezik a tanszak tanárainak munkáját, segítik a minőségirányítási értékelési szempontok alapján történő minősítést.
- A zeneiskola által szervezett helyi, megyei versenyeken, fesztiválokra részt vesznek a szervező, előkészítő munkában, illetve a rendezvény lebonyolításában.
- Az adott tanszak kamara és zenekari tevékenységét a Pedagógiai Programnak megfelelően megszervezik.
- Segítik a tehetséggondozó munkát, kapcsolatot tartanak a tanszakkal megfelelő zeneművészeti szakközépiskolai tanárokkal.
- A csoport szakmai tevékenységéről félévente beszámolnak az igazgatónak.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:**

- Iskolatitkár

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tanszakvezetővel tartja a kapcsolatot.

### **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösséggel az igazgató tartja a kapcsolatot.

### **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgató bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgató felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

#### **1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje**

##### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége, a tanszakvezetők és a főtárgytanárok, a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetője, a tanszakvezetők és a főtárgytanárok között.

## **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, tanszaki- és iskolai programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanszakok és a tanulók panaszaiikkal, kérdéseikkal, javaslataikkal a pedagógusokhoz, a tanszakvezetőhöz, a főtárgytanárhoz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, tanszakvezetői, főtárgytanárai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az tanszakvezetők, a főtárgytanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájának megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A tanszakvezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozdik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

# **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

## **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, (a vezetők közötti munkamegosztás)**

### **Igazgató**

Az iskola igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az tanszakvezetők, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

## **Igazgató - helyettes**

### *Alapvető felelőségek, feladatok:*

- Az igazgató - helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.
- Felelősséggel vesz részt az iskola profiljának kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

### *Egyéni feladatok:*

#### *a.) Az oktató-nevelő munka irányításában:*

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, különösen a programtervezet összeállításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a tanszakok munkáját.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a szakterületéhez tartozó nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Gondoskodik arról, hogy a tanév során a tanulói tájékoztató füzetek, a Kréta elektronikus naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, anyakönyvek, bizonyítványok helyes kiállításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, iskolaudvar rendjét, biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
- Közvetlenül felügyeli a hangszerkölcsonzéseket és a kottatárat.

*b.) Személyzeti-munkáltatói feladatok ellátásában:*

- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a dolgozók szülési szabadsággal, Csed - el kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét és egyeztetni az igazgatóval.

*c.) Hivatali-adminisztratív feladatok:*

Az iskola ügyvitelének irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatainak ellátása:

- Gondoskodik a KIR rendszerben az adatok naprakész feltöltéséről (tanári, tanulói-beiratkozás-kimaradás; intézményi adatok).
- Az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikát.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, a tanárok által leadott órarendeket összesíti.
- Gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszer tartozása ne legyen.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért, vezetteti az iskolatitkárral az iktatókönyvet, és figyelemmel kíséri az ügyek intézését.
- Rendszeresen tanulmányozza a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról: kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészíttetése és elküldetése az iskolatitkárral, illetve annak távollétében önállóan.
- Az iskolatitkár akadályoztatása esetén (betegség, tanulmányi szabadság, stb.) megfogalmaz egyszerűbb leveleket, gépelési és fénymásolási munkákat végez.

*d.) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában:*

- A személyi és dologi kiadások utalványozását az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettes végzi.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi a taneszköz-ellátást, különös tekintettel a hangszerekre, azok állapotára és javaslatot tesz a hangszerjavításokra.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi: hangszerleltár, egyéb berendezések leltára, készletnyilvántartások vezetése, selejtezések előkészítése.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és a tanszakvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

### **Az intézmény nyitvatartási rendje**

#### **Nyitvatarási idő:**

hétfő - péntek 10:00 – 20:00

#### **Vezetők elérhetősége:**

Kissné Hasenbeck Melinda – igazgató: 06-30- 231-9162

Schreck Ferenc – tanszakvezető: 06-20-258-2290

### **2.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A tanulói jogviszonnal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tanszakvezető.

### **2.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,



- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

## **2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt a tanszakvezető az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a tanszakvezető helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőablán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## **2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tanszakvezető teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### **3.1. A pedagógusok közösségei**

##### **3.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program (PP) elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a tanszakon, (csoportban) tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke a tanszakvezető.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## **3.2. A tanulók közösségei**

### **3.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **3.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 8 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia, ha van erre lehetősége.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanszaki koncerteken, hangversenyeken, fellépéseken, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a tanszakvezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

A zeneiskolába általában 6 éves kortól veszünk fel tanulókat, a nagyobb felső tagozatból és a felnőtt korosztályból is várunk jelentkezőket. A zeneiskola tanulója elsősorban az lehet, aki rendelkezik azokkal a képességekkel, amelyek a zeneoktatás eredményességét biztosítják pl.: zenei hallás, ritmusérzék, stb.

### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőséget, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A személyes találkozók és megbeszélések mellett, IKT-s eszközök segítségével is tartjuk egymással a kapcsolatot, többek között telefont és notebook-ot használunk. A pedagógusok saját gépet használnak, illetve pályázat útján két notebook van az igazgató és a tanszakvezető birtokában, ami a munkánkhoz feltétlenül szükséges.

## **5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a főtárgytanárok, a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és a tanszakvezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az tanszakvezetők, főtárgytanárok is tájékozódhatnak. A tanszakvezetők és a főtárgytanárok az ünnepélyeket megelőzően a tanszakokon tanuló növendékekkel ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban, főtárgynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az tanszakvezetők, főtárgytanárok minden tanév első hangszeres óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a főtárgynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a tanszakvezetőnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.



Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a csoportok, tanulók azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a tanszakvezető.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, a tanszakvezető végzi óralátogatással.
- A tanszakok munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a tanszakvezetők iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az tanszakvezetők, a főtárgytanárok folyamatosan végzik, míg az igazgató havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek rendjét az igazgató ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az tanszakvezetők, főtárgytanárok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

### **Tanfelügyelet (országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés)**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja* írja elő, jogszabályi háttérét az *Nkt.* mellett a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)* adja.

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. A tanfelügyeleti rendszer három fő területen – pedagógus, igazgató, valamint intézmény – végez országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- a tanszakvezető,
- a főtárgytanár a saját tanszaka tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az tanszakvezető, illetve a főtárgytanár kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról a tanszakvezetőt, főtárgytanárt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a tanszakvezető.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló hangszeres közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló hangszeres közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR és KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikusan naplóból kinyomtatott igazolások, félévi értesítő és igazolatlan hiányzásokról szóló értesítések
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
  - az elektronikusan napló

### **11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy a tanszakvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az tanszakvezető/főtárgytanár aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló/főtárgynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a [www.tatizenesuli.hu](http://www.tatizenesuli.hu) oldalon.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgató – helyettesétől előzetesen egyeztetett időpontban.

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. szeptember 27. napján a nevelőtestület bevonásával elkészült, amely a fenntartó elfogadása után lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. november 18. napján készített (előző) SZMSZ. A szabályzat nyomtatott példánya az irodában megtalálható, illetve elektronikus formában a nevelői szobában is olvasható. Ezen kívül az iskola hivatalos honlapján szintén megtekinthető.

#### 13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti – és Működési Szabályzat többletköltséget nem tartalmaz.

Kelt: Tát, 2023. szeptember 27.

  
Kissné Hasenbeck Melinda  
igazgató

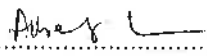


P.H.

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** 2023.09.27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tát, 2023.09.27.

  
.....  
diákönkormányzat vezetője

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

Kissné. Harsányi Ulla



A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2023.09.27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tát, 2023.09.27.

az Intézményi Tanács elnöke

# **MELLÉKLETEK**



## **1. sz. melléklet**

### **A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

### **13.2. TOVÁBBI MELLÉKLETEK**

#### **13.2.1. Bélyegző használati szabályzat**

## **Aláírási és pecsételési jogkör:**

- Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a tanszakvezető írja alá. Tartós távollét esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.
- Pecsétet az igazgató, a tanszakvezető, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak:
  - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, tájékoztató füzetek esetén - az tanszakvezetők és főtárgytanárok,
  - vásárlások, ügyintézés esetén - a megbízott személy.

### **13.2.2. Iratkezelési szabályzat**

#### **A Táti Lavotta János AMI egyedi iratkezelési szabályzata**

##### ***I. Fejezet***

##### ***Általános rendelkezések***

###### **1. Az iratkezelési szabályzata**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelettel módosított, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

##### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

## **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

## **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Táti Lavotta János AMI iratkezelése centralizált iratkezelési rendszerben valósul meg. Iktatási hely:

Tát, Fő út 82.,

### ***III. Fejezet***

#### ***Az iratkezelés folyamata***

#### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

Táti Lavotta János AMI (2534 Tát, Fő út 82.)

Kissné Hasenbeck Melinda	igazgató
Ferenc Ágnes	iskolaitkár

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**15.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**16.** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**17.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult a címzett, valamint:

Táti Lavotta János AMI (2534 Tát, Fő út 82.)

Kissné Hasenbeck Melinda	igazgató
Ferenc Ágnes	iskolaitkár

**19.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**20.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**29.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

**30.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

**32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**35.** A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

**36.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

**37.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Táti Lavotta János AMI (2534 Tát, Fő út 82.)

Kissné Hasenbeck Melinda           igazgató

Schreck Ferenc                           tagozatvezető

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**40.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

**41.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**42.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

**43.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**44.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

**45.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Táti Lavotta János AMI (2534 Tát, Fő út 82.)

Irattár (3-as)

**46.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.



Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tüzeset, vagy víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárát.

### **Selejtezés**

**47.** Az ügyiratok selejtezését az **igazgató** által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 3 példányban a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárához kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

#### **48.**

A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Levéltárának átadni.

A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Iktatott iratok esetében a dobozokra ceruzával fel kell írni a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát (-tól –ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét.

### **IV. Fejezet**

#### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

**49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**50.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,

- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **V. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az MNL KEM Levéltárának.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az MNL KEM Levéltárának.

## **VI. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba.

**55.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Tát, 2018. október 24.

Kissné Hasenbeck Melinda  
igazgató

### **13.2.3. Adatkezelési szabályzat**

#### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ**

##### **1. Általános rendelkezések**

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).*

*Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.*

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:  
Intézmény neve: TÁTI Lavotta János AMI  
Intézmény címe: 2534 Tát, Fő út 82.  
Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ  
Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Muszela Szabolcs tankerületi igazgató  
Intézmény weblapja: <https://tat.hu/intezmenyek/lavotta-janos-zeneiskola/aktualis/>

### **A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek**

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”);
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

### **Alapvető fogalmak**

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalm meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

#### **1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.**

#### **1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése**

**Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szülei, illetve minden érintett megtekintheti** az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

#### **1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulóira és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

## **2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

### **2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése**

*Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.*

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - *a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján* - kiemelten fontos, *jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.*

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

### **2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)**

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében)

### **3 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

#### **4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

#### **4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

#### **4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer**

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

#### **4.4 A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok**

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel - illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel - igénybevétele útján történő oktatás. A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása - útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban résztvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett - jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az igazgatóhoz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

## **5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje**

***Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)***

### **5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)**

*Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:*

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: [dpo@reeconsulting.eu](mailto:dpo@reeconsulting.eu)

postacím: az intézmény levelezési címe

### **5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei**

**A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.**

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

### **Hatósághoz fordulás joga**

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

***Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.***

### **A NAIH elérhetősége:**

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

### **Bírósághoz fordulás joga**

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,



- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

**Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.**

### HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, ..... az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének a 6. cikk (1) pontja alapján a TÁTI Lavotta János AMI számára hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez kapcsolattartás céljából.

Kezelt személyes adatok: e-mail cím

Kijelenti, hogy ezen hozzájárulása, önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás ismeretében tette meg.

Jelen hozzájárulás bármikor korlátozás, feltétel és indoklás nélkül visszavonható.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A személyes adatokat a TÁTI Lavotta János AMI az érintett kérésére történő törlésig kezeli. Ezen hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt személyes adatok harmadik személy részére történő továbbításra.

Tát, 2023.....

.....  
szülő (törvényes képviselő) aláírása

### SZÜLŐI (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI) HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, .....

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének 6. cikk (1) a) pontja alapján a **TÁTI Lavotta János AMI** részére hozzájárulását adja/adják a



..... nevű gyermekéről/gyermekükről a **Táti Lavotta János AMI** által szervezett rendezvényeken fotók és videofelvételek készülhessenek, valamint közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, Facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik abból a célból, hogy népszerűsítsék magát és rendezvényeit, eseményeit az intézmény, valamint dokumentálják a fontosabb, jelentősebb eseményeket.

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölötti gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Kezelt személyes adatok: az érintettek képmása, az érintettől készült hang és képfelvétel valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Kijelenti/Kijelentik, hogy ezen hozzájárulása, önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás ismeretében tette/tették meg.

Jelen hozzájárulás bármikor korlátozás, feltétel és indoklás nélkül visszavonható.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A személyes adatokat a Táti Lavotta János AMI az érintett/érintettek kérésére történő törlésig kezeli.

Ezen hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt személyes adatok harmadik személy részére történő továbbításra.

Jelen hozzájárulás megadása tekintetében nyilatkozik/nyilatkoznak, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot közösen gyakorolják/egyedül gyakorolja.

Különélő/elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységben vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Tát, 2023.....

.....  
szülő (törvényes képviselő) aláírása

#### **13.2.4. Munkaköri leírás minták**

# Igazgató - helyettes

## I. Általános rész:

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** igazgató - helyettes

**A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:**

- Erkölcsi bizonyítvány;
- Munka törvénykönyve, Kjt., Intézményi SZMSZ, Pedagógus életpálya modell.

**Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola  
2534 Tát, Fő út 82.

**Közvetlen felettese:** a Táti Lavotta János - AMI igazgatója

**Munkakörének heti munkaideje:**

- 40 óra,
- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő ebből 8 óra.

**Megbízás ideje:**

**Jelen munkaköri leírás életbe lépési ideje:**

## II. Képzettségi feltételek:

A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész

## III. A munkakör jellemzői:

**A munkakör célja:**

- az iskola ügyvitelének irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- az igazgató helyettesítése, annak távolléte esetén.

**Alapvető felelőségek, feladatok:**

- az igazgató - helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek;
- felelősséggel vesz részt az iskola profiljának kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében;
- munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

## **Egyéni feladatok:**

### *a.) Az oktató-nevelő munka irányításában:*

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét;
- részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, különösen a programtervezet összeállításában;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját;
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban;
- óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a szakterületéhez tartozó nevelő-oktató munkát;
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát;
- gondoskodik arról, hogy a tanév során a tanulói tájékoztató füzetek, a Kréta elektronikus naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek. (Havi egyeztetés!);
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, anyakönyvek, bizonyítványok helyes kiállításáért;
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, iskolaudvar rendjét, biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedéseket kezdeményez;
- közvetlenül felügyeli a hangszerkölcönzéseket és a kottatárat.

### *b.) Személyzeti-munkáltatói feladatok ellátásában:*

- naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát;
- nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását;
- intézi a dolgozók szülési szabadsággal, Csed - el kapcsolatos ügyeit;
- elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét és egyezteti az igazgatóval.

### *c.) Hivatali-adminisztratív feladatok:*

Az iskola ügyvitelének irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatainak ellátása:

- gondoskodik a KIR rendszerben az adatok naprakész feltöltéséről (tanári, tanulói-beiratkozás-kimaradás; intézményi adatok);
- az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikát;
- elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, a tanárok által leadott órarendeket összesíti;
- gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszer tartozása ne legyen;
- felelős az irattár törvényes kezeléséért, vezetteti az iskolatitkárral az iktatókönyvet, és figyelemmel kíséri az ügyek intézését (különös tekintettel a határidősekre!);
- rendszeresen tanulmányozza a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (közlönyök);
- gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról: kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészíttetése és elküldetése az iskolatitkárral, illetve annak távollétében önállóan;
- az iskolatitkár akadályoztatása esetén (betegség, tanulmányi szabadság, stb.) megfogalmaz egyszerűbb leveleket, gépelési és fénymásolási munkákat végez.

*d.) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában:*

- a személyi és dologi kiadások utalványozását az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató - helyettes végzi;
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről;
- javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére;
- ellenőrzi a taneszköz-ellátást, különös tekintettel a hangszerekre, azok állapotára és javaslatot tesz a hangszerjavításokra;
- az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi: hangszerleltár, egyéb berendezések leltára, készletnyilvántartások vezetése, selejtezések előkészítése.

#### **IV. SZERVEZETI KAPCSOLATOK:**

*a.) Iskolán belül:*

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal.

*b.) Iskolán kívül:*

- kapcsolatot tart fenn a szülőkkel;
- jelen van a különböző ellenőrzéseken;
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

#### **V. HATÁSKÖRÖK:**

a.) *Munkakörből adódó jogok:*

Aláírási és ellenőrzési jogköre a következő területekre terjed ki:

- a tanulók jogviszony igazolása (iskolalátogatási igazolás);
- másolatok kiállítása és hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.

b.) *Munkakörből adódó kötelezettségek:*

- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

## **VI. KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK:**

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve az igazgatóval történő munkamegosztás szerinti ügyeleti időben kötelező, de ennek minimum heti 10 órát ki kell tennie!

Tát, 2023. szeptember 01.

.....  
Kissné Hasenbeck Melinda  
igazgató

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....  
X. Y.  
munkavállaló

## Tanszakvezető

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanszakvezető

**Közvetlen felettese:** a Táti Lavotta János - AMI igazgatója

**Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

**Megbízás ideje:**

Tanszakvezetőkre vonatkozó szabályozás 2020. szeptember 1-től hatályos.

A tanszakvezető tevékenységének célja, hogy:

- segítse a tanszak tanárainak szakmai munkáját,
  - minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését,
  - összefogja a tanszakon tanulók közösségét.
- 
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszak legalább 2 értekezletet tart.
  - A tanszak munkájáról évente 2-szer szóban, tanév végén írásban beszámol.

*A tanszakvezető részletes feladatai:*

- részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- részt vesz az intézményi egyéb programok szervezésében, lebonyolításában;
- javaslatot tesz a kottatár fejlesztésére;
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket;
- koordinálja és segíti a tanszakon tanulók tanulmányi versenyekre való szakmai felkészülését és részvételét, valamint szakirányú továbbtanulásukat;
- részt vesz a tanulók tudásszintjének felmérésében és értékelésében;
- javaslatot tesz a tanszakán tanító pedagógusok továbbképzési tervbe való bekerülésébe;
- összeállítja és megszervezi a tanszakon az év végi beszámolókat, valamint a művészeti alap és záróvizsga menetét;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget;
- figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését;

- javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Tát, 2023. szeptember 01.

.....  
Kissné Hasenbeck Melinda  
igazgató

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....  
X. Y.  
munkavállaló

## Tanár

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanár

**Közvetlen felettese:** a Táti Lavotta János - AMI igazgatója

**Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

**Megbízási ideje:**

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

- a választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket;
- az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához;
- alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet;
- neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére;
- sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az igazgató útján adott útmutatásai alkotják;
- a pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak;
- tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- a munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi;
- a pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret, stb.);
- a pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi;
- figyelemmel kíséri az iskola levelezőrendszeréből küldött üzeneteket és mielőbb reagál rájuk, a sürgős esetek megoldása érdekében a telefonos kapcsolattartást is megvalósítja;
- az elektronikus naplót - eKréta - naprakészen vezeti (órák, hiányzások, igazolások, bizonyítványok, stb.);
- tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja;
- segíti a tanulóknak képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását;
- tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.



Ellenőrzési feladatok:

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

- a tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyakra tanítják,
- tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

- munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában;
- akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét;
- törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére;
- köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Egyéb:

- kötelessége a személyiséggok maximális tiszteletben tartása,
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli,
- az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Tát, 2023. szeptember 01.

.....  
Kissné Hasenbeck Melinda  
igazgató

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....  
X. Y.  
munkavállaló

## Iskolatitkár

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Közvetlen felettese:** a Táti Lavotta János - AMI igazgatója

**Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

**Megbízási ideje:**

**Heti munkaideje:** heti 5 óra

Az iskola zavartalan működése érdekében az alábbi teendőket látja el:

- levelezést végez az igazgató megbízásából,
- végzi a személyzeti adminisztrációt a MÁK és a zeneiskola viszonylatában, illetve a kapcsolattartást és adatszolgáltatást a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal,
- szakszerűen vezeti a beírási naplót,
- a térítési díj és a tandíj beszedésével összefüggő pénzügyeket intézi,
- fogadja és rendezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket,
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- fogadja a vendégeket,
- a szükséges nyomtatványok beszerzéséről gondoskodik,
- iskolalátogatási bizonyítványokat kiadja,
- éves leltárnál közreműködik,
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- a rendezvények alkalmával a beszerzések, vendéglátás és egyéb felmerülő feladatokat végzi,
- igazgató iutasításra, munkakörébe nem ütköző egyéb feladatokat ellátja,

Egyéb:

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a pedagógusokkal és kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli,
- az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Tát, 2023. szeptember 01.

.....  
Kissné Hasenbeck Melinda

igazgató

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....  
X. Y.  
munkavállaló



Esztergomi Tankerületi Központ

**Kissné Hasenbeck Melinda**  
igazgató asszony  
részére

**Ikt. sz.:** TK/106/00080-1/2024  
**Ügyintéző:** Nyers Bernadett

**Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola**

Tát  
Fő út 82.  
2534

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) fenntartói ellenőrzése

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Az Esztergomi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogkörében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. §. (2) g) pontjának felhatalmazása alapján az Ön által 2023-2024. tanévre benyújtott módosított intézményi SZMSZ ellenőrzése megtörtént.

Az ellenőrzés kapcsán a következő megállapítást teszem.

A dokumentum tartalmilag és formailag megfelel a hatályos Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak. Az SZMSZ a fenntartó számára többlet kiadást jelentő rendelkezést nem tartalmaz.

Kérem szíves intézkedését a dokumentum nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, valamint a közhiteles nyilvántartásban történő közzétételében.

Esztergom, 2024. január 18.

Tisztelettel,

  
**Muszela Szabolcs**  
tankerületi igazgató

6  
128