

**PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék:

<b>I.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	
1.	<b>Az SZMSZ jogi alapja</b>	5.
2.	<b>Az SZMSZ célja</b>	5.
3.	<b>Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya</b>	5.
<b>II.</b>	<b>Az intézmény meghatározása</b>	
1.	Az intézmény alapadatai	6.
2.	Az intézmény irányító és fenntartó szerve	6.
3.	Az intézmény jogállása	6.
4.	Az intézmény bélyegzői	6.
5.	Az intézmény ellátandó alaptevékenysége	7.
6.	Az intézményi működés alapidokumentumai	7.
<b>III.</b>	<b>Az intézmény szervezeti rendje</b>	
1.	Szervezeti egységei, felépítése	8.
2.	Az intézmény vezetése	9.
2.1.	Az igazgató és feladatköre	9.
2.2.	Az igazgató helyettes	10.
<b>IV.</b>	<b>Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje</b>	
1.	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	12.
2.	Az intézményi közösségek jogai	12.
3.	Az alkalmazotti közösség	13.
4.	A szülői közösség	13.
5.	A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	13.
6.	Az Intézményi Tanács	15.
<b>V.</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek</b>	
1.	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	15.
2.	A pedagógus	15.
3.	A nevelőtestület értekezletei	17.
4.	A nevelőtestület döntései, határozatai	17.
5.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	17.
6.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18.

<b>VI. Az intézmény működési rendje</b>	
1. A pedagógusok munkarendje	20.
2. A tanulók munkarendje	20.
3. A tanítási órák rendje, időtartama	21.
4. Az intézményben tartózkodás rendje	23.
5. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	23.
<b>VII. Pedagógiai program</b>	24.
<b>VIII. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	
1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	24.
<b>IX. Az iskolai nevelő-oktatói munka belső ellenőrzése</b>	24.
<b>X. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése</b>	27.
1. A tanulói jogviszony keletkezése	27.
2. A tanulói jogviszony megszűnése	27.
3. A gyermek, tanuló jogai, kötelességei	27.
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	27.
<b>XI. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi, kártérítési felelősségük</b>	
1. A tanulók jutalmazásának elvei	28.
2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	29.
3. A tanulói hiányzás igazolása	32.
4. A diákönkormányzat	33.
<b>XII. Az intézményi hagyományok ápolása</b>	
1. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	33.
2. Nemzeti ünnepek, emléknapok	34.
<b>XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	34.
<b>XIV. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje</b>	
1. Az intézményi védő, óvó rendszabályok	35.
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35.
<b>XV. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések</b>	36.
<b>XVI. A dohányzás intézményi szabályai</b>	36.
<b>XVII. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai</b>	37.

<b>XVIII. Záró rendelkezések</b>	37.
<b>XIX. Záradék</b>	38.

**Az SZMSZ mellékletei:**

1. sz. melléklet

**Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat:**

- Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése
- Iratok nyilvántartása
- Kiadmányozás, az iratok postázása
- Irattárba helyezés
- Iratselejtezés
- Iratok átadása a levéltárnak
- Eljárás az intézmény megszűnése esetén
- Tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések
- Adatkezelési és továbbítási szabályok
- 1.sz. függelék (int. irattári terve)
- 2. sz. függelék (ügyiratkezelő feladatköre)
- 3.sz. függelék (bélyegzők nyilvántartása)
- 4. sz. függelék (Minták: Jelentkezési és felvételi lap, Szülői nyilatkozat)

2. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja:**

- *A Közoktatásról szóló - többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,*
- *A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénymódosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény*
- *Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *A 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a CXC törvény végrehajtásáról*
- *A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet;*

### **I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Corpus Juris-a.**

#### **2.2.1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

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

## **II. Az intézmény meghatározása**

### **1. Az intézmény alapadatai:**

- elnevezése: **PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola**
- székhelye: **7030. Paks, Deák Ferenc u.9.**
- telephelyek: **Bölcske, Madocsa, Nagydorog**
- típusa: **alapfokú művészeti iskola**
- OM azonosító: **040119**
- Tankerületi azonosító: **TA0201**
- *Az anyaiskolára, és a kihelyezett tanszakokra vonatkozó tanulólétszám, tanítható szakok, és a telephelyek címei a PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola Alapító okiratában található.*

### **2. Az intézmény irányító, és fenntartó szerve:**

**Szekszárdi Tankerületi Központ**

**7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.**

### **3. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy;

### **4. Az intézmény bélyegzői:**

- Körbélyegző: **PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola, Paks címerrel.**
- Hosszúbélyegző: **PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola, Paks Deák F. u.9.**  
Telefonszám.
- Címbélyegző: **PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola, Paks Deák F.u.9.**  
Telefonszám, e-mail.

### **A bélyegző használatára jogosultak:**

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

### **5. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:**

- alapfokú művészeti oktatás,
- zene-, tánc-, és szín-és bábművészet, képző-és iparművészeti ágon.
- Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

### **Az alaptevékenység során elvégzendő kötelező feladatok:**

- Az intézményi vagyon működtetése,
- Alapfokú művészetoktatás,

### **Alaptevékenységében kiegészítő tevékenységként ellátandó feladatok:**

- egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység.

### **6. Az intézményi működés alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló-  
alapdokumentumok határozzák meg:

a) Az alapító okirat

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében

- az iskola honlapján

### **III. Az intézmény szervezeti rendje**

#### **1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:**

- A PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola paksi székhellyel, 3 kihelyezett tanszakkal működik: *Bölcske, Madocsa, Nagydorog*.
- Az intézményben az alapfokú művészetoktatás keretein belül négy művészeti ágban – zene-, tánc-, képző-és iparművészet, valamint szín-és bábművészet – folyik az oktatás.

#### **Az intézményi hierarchia:**

*igazgató*

*igazgatóhelyettes*

*munkaközösség-vezetők, tisztségviselők,*

*pedagógusok, iskolatitkár*



## **2 Az intézmény vezetése:**

### **2.1. Az igazgató és feladatköre**

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

#### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### **A vezetési feladatok megvalósítása**

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban, a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskolai élet demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja, képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Az igazgató képviseli a művészeti iskolát, irányítja az iskola, valamint a kihelyezett tanszakok nevelő-oktató munkáját, művészeti tevékenységét, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről. Gyakorolja a tanügy-igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört.

Szervezi és ellenőrzi a művészeti iskola gazdálkodását.

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

Ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesítését, a nevelőtestületek végrehajtását.

Látogatja az órákat, rendezvényeket, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére.

- Gondoskodik a tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzésekről, a munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról, az engedélyezett kísérletek eredményes elvégzéséről.
  - Egyezteteti a tagozatok munkáját és összehangolja a közismereti iskolák munkájával.
  - *Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.*
1. meghatározza a félévi meghallgatások, az év végi beszámolók rendjét,
  2. összeállítja a vizsgabizottságokat,
  3. vezeti az osztályozó értekezleteket,
  4. dönt az osztályozás vitás kérdéseiben.

### ***Munkáltatói jogkörben***

Az igazgatónak tanügy-igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést, a vonatkozó ügyiratokkal együtt – nyolc napon belül – a szakmai irányító szervhez kell felterjeszteni. Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez, és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.

- Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást. Az igazgató és helyettese közösen meghatározott rendben tartózkodik az iskolában. Ha az igazgató és helyettese egyidőben van távol, átmenetileg a zeneművészeti munkaközösségek vezetőjét kell megbízni a helyettesítésük ellátására.

### **2.2. Az igazgatóhelyettes:**

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes munkakörét azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés alapján az igazgató az ügyrendben, és a munkaköri leírásában meghatároz.

Felügyeli a pedagógusok adminisztrációs munkáját, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Előkészíti és megszervezi a felvételi alkalmassági vizsgákat, bemutató hangversenyeket.

Gondoskodik a szakmai nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, kezeléséről.

Dönt a tanulók más tanárhoz való beosztásáról.

A főtárgy tanár javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak óráinak látogatása alól.

### ***Feladata:***

1. Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása,
2. A túlórák hó végi begyűjtése, összesítése, ellenőrzése,
3. Bizonyítványmásolatok kiadása,
4. Iratselejtezés,
5. Tanulmányi szerződések nyilvántartása, koordinálása.

#### IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

##### 1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- a) Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- szülői közösségek,
- tanulók (gyermekek) közösségei:

osztályközösségek, csoportok

- b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

##### 2. Az intézményi közösségek jogai

- a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- b) **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon. Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

- c) *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

- d) Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

- e) A **döntési joggal** rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

##### 3. Az alkalmazotti közösség

- a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

#### **4. A szülői közösségek**

- a) A Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

- b) A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői közösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, munkaközösség-vezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### **5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

- a) Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle szülői értekezletet tart.

- b) Szülői értekezletek:

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c) **A tanulók a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás:**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

Az iskola igazgatója

szaktanárokon keresztül

az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban – az iskola igazgatóságához, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg az iskola igazgatóságával, nevelőivel közölhetik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

Az iskola igazgatója:

- A szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején
- Az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- Az éves munkaterv alapján, szórólapon tájékoztatja.

Tanárok:

- Szülői értekezleteken tájékoztatják

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a Szülői Munkaközösség vezetőjével.

A panaszok elbírálásának, a válasznak határideje a benyújtástól számított 30 nap.

Rendkívüli esetekben a válaszadás, intézkedés azonnali is lehet.

## **6. Az Intézményi Tanács**

- a) Az Intézményi Tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítással rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- b) Az Intézményi Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:  
Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.  
Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak.

## **V. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek**

### **1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

- a) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **2. A pedagógus**

*A pedagógusok heti teljes munkaidejét a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény szabályozza. Kötelező tanítási órából, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő, ill. annak ellátásához szükséges időből áll.*

A pedagógus a kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani akkor is, ha a tanuló betegség, vagy más ok miatt hiányzik. A pedagógusok felelősek a rájuk bízott

gyermekükért, ezért részükre a tőlük telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítják.

Az intézményünkben dolgozó pedagógusok legnagyobb része osztályfőnöki feladatokat is ellát. (lásd: 13/2010. (III. 19.) OKM rendeletet)

Ezek a következők:

- a tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. (Félévkor értesítő, év végén bizonyítvány kitöltése)
- rendszeres kapcsolattartás a főtárgy tanár osztályába tartozó tanulókkal, illetve egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus, szolfézs, táncegyüttes stb.) tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, bemutató) szervezése, vezetése
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása
- szükség esetén kapcsolattartás a közismereti iskolával
- adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése és kitöltése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, meghatározott időben történő egyeztetése, összeolvasása)
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása, balesetvédelmi oktatás megtartása, házirend ismertetése és betartatása
- közös, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése, és vezetése, a tanulók kísérése és felügyelete versenyeken, fesztiválokon, egyéb rendezvényeken tanítási időn kívül

A pedagógusok munkaköri leírását a szabályzat melléklete részletesen tartalmazza.



### **3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI**

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **4. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

## 6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai rendezvényeinek megszervezésében.

A munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására az igazgató munkaközösség-vezetőt bíz meg. A munkaközösség-vezetői megbízás határozott időre szól, legfeljebb öt évre. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

### b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Zeneművészeti ág munkaközösségei:

- Zongora tanszaki munkaközösség
- Fúvós-ütő tanszaki munkaközösség
- Vonós-gitár-harmonika tanszaki munkaközösség
- Zeneismeret-népzene tanszaki munkaközösség

-

### c) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,

- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Megszervezik az intézmény rendezvényeit, a meghallgatásokat és vizsgákat.

**d) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

**VI. Az intézmény működési rendje**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 11.00 órától 18.00 óráig tartja nyitva irodáit.

## **A tanév rendje**

a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az **éves munkatervben**.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

### **1. A pedagógusok munkarendje**

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

A tanévre jóváhagyott **órarend**,

A fenntartó által jóváhagyott **tantárgyfelosztás**,

Az intézmény éves **munkaterve**,

A pedagógus **munkaköri leírása**,

### **2. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendje igazodik az óvodák, általános-, közép-, és főiskolák órarendjéhez, továbbá:

az intézmény **Házirendje** tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

### **3. A tanítási órák rendje, időtartama**

#### **Zeneművészet:**

A tanár tanítási óráit hétfőtől péntekig, szükség esetén, szombaton is tarthatja, a munkaszerződésben és a tantárgyfelosztásban kijelölt helyen, és időben, de legfeljebb 20 óráig.

A csoportos foglalkozások időtartama általában heti 2x45 perc, az órák összevontan is megtarthatók.

Az egyéni foglalkozások időtartama főtárgy esetében „A” tagozaton heti 2x30 perc, „B” tagozaton heti 2x45 perc. Szükség esetén a két alkalom összevonható.

A 45 perces tanítási órával egy tekintet alá esnek: az előképzők, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom, és egyéb elméleti tantárgy, továbbá a csoportos hangszeres előképző, a zenekari, a kamarazenei, énekkari, foglalkozások.

60 perces tanítási órának számít az „A” tagozatos főtárgy, valamint az egyéni kötelező tárgy órája, és a hangszeres korrepetíció.

Másfél foglalkozási órának számít a „B” tagozatos főtárgy 2x45 perces órája, valamint a csoportos – 1-3 fő – hangszeres óra, a jogszabályokban biztosított tanszakokon, pl. népzene.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező tárgyi órákat a kötelező tárgyi naplóban sorszám és dátum szerint, naprakészen kell vezetni.

A főtárgy-tanár a főtárgyi naplóban csak a nála anyakönyvezett növendékeket vezetheti be, a többieket a főtárgyi napló mellékletében kell vezetni.

A tanítási órákat zavarni nem szabad, az igazgató rendkívüli esetben kivételt tehet.

A csoportos órák tanulólétszáma:

szolfézs: „A” tagozaton 6-15 fő, „B” tagozaton 1-5 fő,

előképzők: 6-15 fő.

A bejáró tanulók részére a közlekedési eszközök indulásáig megfelelően fűtött, világított helyiséget kell biztosítani.

Az egymás utáni csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani, indokolt esetben ettől csak igazgatói engedéllyel térhet el a pedagógus.

A PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskolában ünnepélyt kell tartani a tanév zárásakor.

#### **Táncművészet:**

A tanítási órák a hét napjain, hétfőtől péntekig, szükség esetén, szombaton is tarthatók. A tanítás legfeljebb 20 óráig tarthat.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Ezen órák egy tanítási óra időtartamának felelnek meg.

Az órák a tantárgyfelosztás, az általános iskola és az óvodákkal történt egyeztetés alapján összevonhatók.

Az egymást követő csoportok között legalább 10 perc szünet kell tartani, egészségügyi okok és a korrepetitorok miatt.

A csoportok létszáma:

óvodásoknál: 8-20 fő,

tagozatos osztályokban: 8-20 fő, a létszám kialakítására a fenntartóval és a „Bezerédj” Ált. Isk.-val történt egyeztetés követően kerülhet sor.

A főtárgyi naplóba csak a tanszakon anyakönyvezett növendékeket kell vezetni, a többiek a főtárgyi napló mellékletébe vezethetők be.

A megtartott órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező tárgyi órákat a kötelező tárgyi naplóban sorszám és dátum szerint, naprakészen kell vezetni.

A vizsgák időpontját az iskola vizsgarendjéhez igazodva kell megrendezni.

### **Szín és bábművészet:**

A tanítási órák a hét napjain, hétfőtől péntekig, szükség esetén, szombaton is tarthatók. A tanítás legfeljebb 20 óráig tarthat.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Ezen órák egy tanítási óra időtartamának felelnek meg.

Az órák a tantárgyfelosztás alapján összevonhatók.

A csoportok létszáma: 8-20 fő.

A főtárgyi naplóba csak a tanszakon anyakönyvezett növendékeket kell vezetni, a többiek a főtárgyi napló mellékletében vezethetők be.

A megtartott órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező tárgyi órákat a kötelező tárgyi naplóban sorszám és dátum szerint, naprakészen kell vezetni.

A vizsgák időpontját az iskola vizsgarendjéhez igazodva kell megrendezni.

### **Képző és iparművészet:**

A tanítási órák a hét napjain, hétfőtől péntekig, szükség esetén, szombaton is tarthatók.

Az órarendet a tantermeket biztosító iskolával, illetve a Képtárral egyeztetve kell összeállítani, a növendékek időbeosztásának figyelembevételével.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Ezen órák egy tanítási óra időtartamának felelnek meg.

Az órák a tantárgyfelosztás alapján összevonhatók.

A csoportok létszáma: 8-20 fő.

A főtárgyi naplóba csak a tanszakon anyakönyvezett növendékeket kell vezetni, a többiek a főtárgyi napló mellékletében vezethetők be.

A megtartott órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező tárgyi órákat a kötelező tárgyi naplóban sorszám és dátum szerint, naprakészen kell vezetni.

A vizsgák időpontját az iskola vizsgarendjéhez igazodva kell megrendezni.

#### **4. Az intézményben tartózkodás rendje**

A pedagógusok intézményben tartózkodási rendjét, az intézmény **órarendje**, **munkaköri leírásuk**, a **Házirend**, és az intézmény éves **Munkaterve**, illetve az **Intézmény vezetője** határozza meg a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

A növendékekről a **Házirend** rendelkezik.

Az alkalmazottak intézményben tartózkodását az intézmény nyitvatartási rendje, munkaköri leírásuk, és az intézmény éves Munkaterve szabályozza.

Azon személyek benntartózkodási rendje, akik **nem állnak jogviszonyban** az iskolával:

Külső látogatók az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

A szülők a gyermekeiket az óra megkezdése előtt, a tanteremig kísérhetik, illetve a tanítási óra végén ugyanígy megvárhatják.

1. Térítési-díj befizetésének módját a Házirendben szabályozzuk.
2. Az intézménybe érkező külső személyeknek jelezni kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
3. Tanórák látogatására az igazgató adhat engedélyt.
4. Azok a személyek, akik az iskola létesítményeit szerződés alapján használják, kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, és vagyonvédelmi szabályokat, és nem zavarhatják az intézmény munkáját.

#### **5. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:**

A nyitva tartás kezdetétől az igazgató (általában 8.00-16 óra között) és helyettese (ált. 12-20 óráig), váltott munkarendben az intézményben tartózkodik, egészen a zárásig.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők, illetve a foglalkozást vezető pedagógus felel az intézmény rendjéért.

## **VII. Pedagógiai Program**

Pedagógiai alapelveink megegyeznek az intézmény Minőségpolitikai Nyilatkozatával, melynek főbb elvei:

Türelemmel és szeretettel tanítjuk növendékeinket a zene és a táncművészet megismerésének alapjaira.

Munkánkat a szakmai hűség, a felelősségtudat, a megbízhatóság, és a gyermekekkel szembeni türelem és szeretet vezérli.

Célunk a csoportos együttműködés, és az együttes művészeti tevékenységek megismerésének, művelésének öröme.

Ne legyenek műfaji határok, tanítsuk a klasszikus, a népi, és a mai, modern művészeti stílusokat.

Az intézmény helyi tanterve megegyezik a központi előírásokkal, annak adaptációja.

Az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, Minőségirányítási Programja bárki számára elérhető, és elolvasható az igazgatói, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában, valamint az intézmény honlapján. /[www.proartis.hu/](http://www.proartis.hu/)

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

**A tanítási és képzési idő szabályozása a Pedagógiai Program, „Helyi tanterv” részében található, Az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások, és azok óraszámai alcím alatt.**

#### **1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az intézmény sajátos jellegéből adódóan, szakköröket nem működtet.

Az alaptevékenységeken kívül az alábbi tanórán kívüli foglalkozások jelennek meg:

**tanulmányi, szakmai versenyek /házi verseny, megyei, területi, országos versenyek/  
szakmai kirándulás, színházlátogatás**

A tanórán kívüli foglalkozásokat a munkaközösségek vezetőivel közösen az igazgatóhelyettes tervezi meg, és azt az intézmény éves munkatervében rögzíti.

### **IX. Az iskolai nevelői-oktatói munka belső ellenőrzése**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések



lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni**

Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.

Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.

Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségi vezetők,
- a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügyi-igazgatási feladatok ellenőrzése,

- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

#### **Az ellenőrzés formája:**

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

#### **Az ellenőrzés iskolai rendszere**

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készítenek el a vezető munkatársak.

- A szakmai ellenőrzést a munkaközösség vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az igazgatóhelyettes elkészíti a szakmai munkaközösségek által összeállított terv iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervét.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató egyetértésével elkészíti a tanügyi-igazgatási tevékenységét és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemét,
- Az IMIP-ben rögzített pedagógusok teljesítményértékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

#### **A kotta és tankönyvrendelés szabályai**

A növendékek kottáiról, tankönyveiről az intézmény Pedagógiai Programja rendelkezik, beszerzésük a növendék és szülőjének feladata. Az iskola csak a hozzájárás lehetőségét biztosítja.

### **X. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése**

#### **1. A tanulói jogviszony keletkezése**

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

#### **A bejegyzés feltételei:**

1. *Haladó növendék esetében:* a Bizonyítvány, a Szülői nyilatkozat, a térítési díj, és/vagy a tandíj befizetése.
2. *Új növendék esetében:* a Jelentkezési, felvételi adatlap, a Szülői nyilatkozat, a térítési díj, és/vagy tandíj befizetése.
3. *Más alapfokú művészeti Iskolából,* megegyezik az 1. ponttal.

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

Megszűnik a tanulói jogviszony:

1. ha a szülő, ill. a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából,
2. a művészeti záróvizsga elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,
3. ha a tanuló jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, ill. a nagykorú tanuló eredménytelen felszólítása és a szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti,
4. ha a igazolatlan óráinak száma, a tanév átlagában meghaladja a jogszabályban előírt mértéket.
5. a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

#### **3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei**

A növendékek jogait és kötelességeit az intézmény **Házirendje** szabályozza.

#### **4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

Meghallgatások, vizsgák:

##### Zeneművészeti ág:

- A zenei tanszakokon a növendéknek félévkor meghallgatáson, év végén, vizsgán kell részt vennie.
- A meghallgatások, vizsgák anyagát a Pedagógiai program szabályozza.
- Az egyéni hangszeres előképzőbe járó tanulóknak a félévi meghallgatáson nem kell részt venniük.
- A meghallgatások, vizsgák időpontját, módját az intézmény éves Munkaterve szabályozza.
- Szolfézsából összefoglaló órákkal kell a félévet és a tanévet zárni.
- Év végén egyénileg főtárgyból, csoportosan az előképző anyagából, kamarából, zenekari, zeneirodalmi, zeneelméleti, énekkari ismeretekből vizsgáznak a tanulók.

- Betegség, vagy más méltányolható okból hiányzó tanulókat az egész évi munkájuk alapján kell osztályozni.
- Akinek igazolt, vagy igazolatlan mulasztása a kötelező óraszám egyharmadát meghaladja, a nevelőtestület határozata alapján: **kizárható, próba évre, próba félévre** utasítható.

Összevont beszámoló:

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

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban:

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

**Táncművészeti ágon,** a félévi, és az év végi színpadi bemutató felel meg a vizsgakötelezettségnek.

**Szín és bábművészeti ágon,** tanszakon a félév és a tanév zárásakor bemutató foglalkozást, vagy vizsgaelőadást tartanak az egyes csoportok.

**Képző és iparművészeti ágon** a szak Helyi Tantervében meghatározott módon folyik a félév és az év végi zárás.

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

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

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

Az intézmény jutalmazza azt a növendéket, csoportot, akik:

- fesztiválokon, versenyeken, minősítéseken kimagasló teljesítményt érnek el (1-10 helyezés, díjak, stb.)
- rendszeresen részt vesznek, és kimagasló eredményt érnek el az intézmény versenyein,

- nem szakmai jellegű szerepléseken magas színvonalú produkciójukkal öregbítik az iskola hírnevét.

A jutalmazás formái:

- Írásbeli dicséretetek:
  1. főtárgy-tanári
  2. igazgatói
  3. nevelőtestületi

Az igazgatói, és nevelőtestületi dicsérő oklevélhez tárgyjutalom is csatolható.

## 2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

*Fakultatív intézményről lévén szó, a fegyelmező intézkedés megindítása előtt az intézmény igazgatójával, vagy igazgatóhelyettesével egyeztetni kell.*

A **fegyelmező** intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől, a vétség súlyától függően el lehet térni.

1. Azt a tanulót, aki:
  - Tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti,
  - Vagy a házirend előírásait megszegi,
  - Vagy igazolatlanul mulaszt

*A főtárgy tanár javaslata alapján büntetésben lehet részesíteni.*

Az írásos fegyelmi intézkedések:

- Szaktanári figyelmeztetés, megintés, megrovás, szigorú megrovás
- Igazgató megintés, megrovás, szigorú megrovás
- Kizárás az iskolából fegyelmi eljárással.

## A tanulók elleni fegyelmi eljárások rendje és a hatáskörök

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amely fegyelmi bizottságot hozhat létre. A tárgyalást ilyenkor a nevelőtestület által megbízott fegyelmi testület elnöke vezeti.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója lehet az intézmény igazgatója, aki átruházhatja ezt a feladatát egy másodfokú bizottságra.

### **A bizonyítás**

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

## **A fegyelmi határozat**

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

### **Az eljárást megindító kérelem**

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### **A kizárás**

15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, dönt.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ellenőrzőbe, osztálynaplóba be kell jegyezni.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### **3. A tanulói hiányzás igazolása**

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



A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

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

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

Az igazolás módja:

1. levélben,
2. az ellenőrző könyv megfelelő részében,
3. igazolásnak kell tekinteni, ha az ellenőrző könyvben, a kötelező óraszám megfelelő helyére, aláírással igazolják a távolmaradást.
  - Az igazolatlan órák a szorgalmi jegyet befolyásolhatják.
  - 10 igazolatlan óra kizárást vonhat maga után.
  - öt alkalmat meghaladó folyamatos igazolatlan hiányzás után a szülőt, gondviselőt írásban kell értesíteni.
  - A tanév átlagában, ha a hiányzások meghaladják a tanítási órák egyharmadát, csak rendkívüli esetben lehet érvényesíteni a növendék tanévét.

#### **4. A diákönkormányzat**

A PRO ARTIS Művészeti Iskolában, az iskola fakultatív jellegénél fogva nem működik diákönkormányzat. A tanulók tájékoztatása közvetlenül a szaktanárokon keresztül történik.

Esetleges észrevételeikkel, panaszaikkal a főtárgy tanárukhöz fordulhatnak.

A tanulók egyéni gondjaikkal valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## **XII. Az intézményi hagyományok ápolása**

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

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

### Azt intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- A Zene Világnapja,
- Nyilvános iskolai bemutatók, nyílt órák,
- Karácsonyi hangversenyek, (iskolai, városi)
- Házi verseny,
- Tavaszi fesztivál,
- Települési rendezvények,
- Szakszervezeti rendezvények (karácsony, pedagógusnap)

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányok: sötét alj, fehér blúz, fiúk: sötét pantalló, fehér ing.

## **2. Nemzeti ünnepek, emléknapok**

Nemzeti ünnepeinkről iskolai hangversenyeken, illetve más intézmények rendezvényeire kapcsolódva emlékezünk meg.

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

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

- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
  - Idegen személy nem kezelheti a biztonsági berendezést.
  - Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- A további szabályozások az iskola Házi rendjében találhatóak.

#### **XIV. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje**

##### **1. Intézményi védő, óvó rendszabályok**

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az intézményben biztonságos, egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- E feltételek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott növendékek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megadja.
- A növendékeknek az év eleji balesetvédelmi oktatást, a csoportos oktatást végző szaktanár tartja meg.
- A színházlátogatás, operaelőadás, tanulmányi kirándulás előtt az utazással, és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg. Ennek jegyzőkönyvét a kirándulás előtt a gazdasági irodában le kell adni.
- Ha a növendéket baleset éri a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt is a kísérőtanár kötelessége a várható veszélyekről a tájékoztatás.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást, és az intézkedéseket neki is kötelessége megtenni.
- A balesetek megelőzése, a veszély elhárítása, az azonnali intézkedés minden intézményi alkalmazott kötelessége.

##### **2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- Rendkívüli esemény, aminek bekövetkezését előre nem lehet látni.
- Ilyen esetekben intézkedéseket az intézményben az igazgató hozhat, ill. az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

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

A befizetés módjáról a **Házirend** rendelkezik.

#### **XVI. A dohányzás intézményi szabályai**

Az országgyűlés 2011. áprilisában elfogadta a nemdohányzók védelméről és a dohányárak forgalmazásáról szóló 2011. évi XLI. törvényt, amely 2012. január 01-től lép hatályba, és amely módosította az 1999. évi XLII. törvény néhány rendelkezését.

A törvény a legtöbb zárt közforgalmú helyen tiltja a dohányzást, így nem lehet rágyújtani munkahelyeken, közintézményekben. Az említett helyeken egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Iskolákban, kórházakban, gyermekjóléti intézményekben az udvaron sem lehet dohányozni, illetve tilos a dohányzás e közintézmények 5 méteres körzetében.

A vonatkozó jogszabályok betartása érdekében az intézmény minden épületét ellátjuk figyelmeztető táblákkal, megfelelő felirattal illetve piktogrammal.

Az új jogszabály rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező, ugyanis a jogszabályt be nem tartó intézménnyel szemben súlyos intézkedések érvényesíthetők.

A dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben az igazgató kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

A Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség végzi az ellenőrzéseket, akik egészségvédelmi bírságot szabhatnak ki. A hatóságok eltekinthetnek a

bírság kiszabásától, ha az intézmény vezetője, a munkáltató a tilalmat megsértőt felszólította a dohányzás befejezésére, vagy ha ennek nem tesz eleget, az intézmény elhagyására.

Egészségvédelmi bírság a 14. életévüket betöltött, önálló jövedelemmel rendelkező személyekkel szemben alkalmazható. Aki a tiltás ellenére az intézmény területén dohányzik (14 év feletti, önálló jövedelemmel rendelkező személy) és miatta az intézményt pénzbírsággal büntetik, köteles a dohányzása miatt az intézményre kiszabott bírságot az intézménynek megfizetni.

Az iskola munkavállalóinak is tilos a dohányzás. A tájékoztatás megismeréséről és tudomásul vételéről az iskola minden dolgozójának nyilatkoznia kell.

## **XVII. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos. Amennyiben a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze, az igazgató engedélyt adhat rá.

## **XVIII. Záró rendelkezések**

A nevelő és alkalmazotti testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az Igazgató jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező érvényű, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmei eljárás indítható.

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

### **Mellékletek:**

- Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat,
- Kulcsnyilvántartás.

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

- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,

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

### **XIX. Záradék**

A PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet 2017. 08. 28.-án tartott értekezletén 100 %-os szavazattöbbséggel elfogadta.

Csatolt jegyzőkönyvek:

- Névsor, (alkalmazotti)
- Jegyzőkönyvkivonat (értekezlet)
- Jegyzőkönyv (SZMK vezető)
- Jegyzőkönyv (Magyar Táncművészek és Zeneművészek Szakszervezete, MTZSZ.)
- Jegyzőkönyv (Közalkalmazotti Tanács)

Paks. 2021. szeptember 1.

Simon Péter  
igazgató

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag az igazgató titkárságán történik, és azt az intézményi titkár végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

3. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést a pedagógiai vezető-helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről jelentést készít az igazgató részére, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.

4. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az iskolatitkár feladata.
5. Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.
6. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 20/2012. EMMI rendelet 84§ - ban foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.
7. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló NKT 41-44§ határozza meg.
8. A PRO ARTIS Alapfokú Művészeti Iskolában elektronikus úton keletkező papír alapú nyomtatványok, valamint az KIR listák elkészítése és iktatása, az iskolatitkár feladata. A nyomtatványok és a KIR felé szolgáltatott adatok az igazgató aláírásával válnak hitelessé.

## **KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE**

### A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár veszi át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon is.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az intézményi titkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.
3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:



- a tévesen kézbesített küldeményeket,
  - a névre szóló leveleket, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket (továbbításuk átadókönyvvel történik), továbbá
  - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
5. Csak az igazgató által felbontható küldemények:
    - fenntartó szervtől,
    - országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.
  6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
  7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az intézményi titkár az irányított iratokról jegyzéket készít.

#### A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyekben – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzethez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.
4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
  - a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
  - illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg)
5. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat

stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

6. Ha a küldemények felbontására az intézményi titkár jogosult, az érkeztetett küldeményeket be kell mutatnia az igazgatónak. Az igazgató a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.
7. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

## **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA**

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.
2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitérésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.
3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról. Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját mag intéz.

### **Az iktatókönyv**

1. Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés

szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
4. Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni.
5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni.

Az iktatás

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
2. Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - az intézmény nevét, székhelyét,
  - az iktatás évének, hónapjának, napjának
  - az iktatókönyv sorszámának (iktatószámnak),
  - a melléletek mennyiségének,
  - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.
3. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:
  - az iktatás sorszámát (iktatószám),
  - az iktatás idejét,
  - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
  - az ügy tárgyát és melléleteinek számát,
  - az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - az elintézés módját,
  - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)
  - az irattári tételszámot.

Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni nevét és a lakcímét.

6. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadói ívhez kapcsoltnak kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

8. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.

A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek. Ilyenek pl.:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások stb.

9. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- A jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- Amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

#### Név- és tárgymutató

1. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
2. A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni. A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a mutatókönyv lezárását minden betűnél el kell végezni. Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.
3. Ha az iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a tanuló iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a kisebbségi és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

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

1. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
2. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.
3. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
4. Határidős nyilvántartás

Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.
2. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - az intézmény nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a címzett adatait (kimenő leveleknél)
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét és beosztását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4. Az alakszerű határozat:
  - a) fejrészének tartalma:
    - intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
    - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
  - b) rendelkező rész tartalma:
    - a döntés alanyának pontos meghatározása,

- a döntés pontos leírása,
  - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés
- c) indoklás tartalma:
- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
  - azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
  - jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör - hivatkozások
- d) befejező rész tartalma:
- keltezés,
  - aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.
5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
6. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény igazgatója a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

## **KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA**

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

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

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon az iratot a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
2. A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.
3. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.
4. Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).



## AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS MEGŐRZÉSE

1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az intézményi titkár és a vezetők léphetnek be.
2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. Az irattári őrzési időt a 20/2012. EMMI rendelet I. számú melléklete szabályozza.
4. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratot a helyezésre”, dátum, aláírás.
5. Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az igazgató, az igazgatóhelyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

3. Iratokba való betekintés

A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4. Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

5. Másolatok és másodlatok

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

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

## **AZ IRATOK SELEJTEZÉSE**

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

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

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
  - az intézmény nevét,
  - a selejtezett irattári tételeket,
  - az irattárba helyezés évét,
  - az irat mennyiségét,
  - az iratselejtezést végző személyek nevét,
  - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

## **AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK**

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történelmi értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett -, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

## **ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN**

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

## **A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat a NKT 41§ szerint, az iskola által alkalmazott záradékokat a 20/2012. EMMI rendelet I. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

2. Az alapfokú művészeti iskolák által használt kötelező nyomtatványok

**1. Beírási napló**

2. Szülői nyilatkozat

3. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)

4. Egyéni foglalkozási napló

5. Csoportos foglalkozási napló

**6. Tantárgyfelosztás**

7. Összesítő a tanulókról

8. Kimutatás térítési díjakról, tandíjakról

9. Órarend

10. Jelentkezési (felvételi) lap

11. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény

12. Eszköz- és hangszernyilvántartó napló

13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv

14. Jegyzőkönyv a vizsgához

15. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről

16. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

17. **Bizonyítványkönyv** (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)

18. **Törzslap** külív, belív (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)

3. Az alapfokú művészeti iskolában a főtárgyat tanító osztályfőnök, a szaktárgyat oktató tanár kiállítja és vezeti:

- Az egyéni foglalkozási naplót,
- A csoportos foglalkozási naplót,
- A Törzslapot,
- A Bizonyítványt,
- Valamint a 3. 7. 8. 9. 11. 12. számú nyomtatványokat.

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

- a **tanári-szoba**.

- a **tanár tanterme (kihelyezett tagozatoknál)**

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

5. A **Beírási naplót, a Szülői nyilatkozatot** az iskolatitkár kezeli. A betelt Beírási napló az irattárba kerül, amely nem selejtezhető. A Szülői nyilatkozatot az irattári tervben megállapított módon kell őrizni, ill. selejtezni.

6. A **Törzslapokat** és **Bizonyítványokat**, valamint az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

7. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- Az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
- A kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- A bizonyítvány kiadásának idejét,
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

## **ADATKEZELÉSI ÉS –TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK**

Az alkalmazottak adatai

1. Az intézmény alkalmazottairól a NKT 41§-ban meghatározott adatokat lehet kezelni.
2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adat a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és besorolására vonatkozó adat. Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
3. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintett minden korlátozás nélkül betekinthez. Ezt a szándékát elégséges közölni az alapnyilvántartás kezelőjével.
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni, illetve abból adatot átvenni jogosult
  - a közalkalmazott felettese,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
5. A közalkalmazotti alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat a munkaügyi-személyzeti előadó kezeli a meghatározott adatkörrel. Biztosítja az érintettek és betekintési joggal rendelkezőknek az alapnyilvántartásba történő betekintést. Dokumentálja a betekintési jog gyakorlását. Gondoskodik az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.
  6. A munkaügyi-személyzeti előadó az adattovábbításra érkező megkeresésnek az igazgató szignálása után tesz eleget. Az adattovábbításról szóló kiadmányt az igazgató írja alá.
  7. Ha valamely adat közléséhez, továbbításához az érintett beleegyezésére van szükség, a munkaügyi-személyzeti előadó erről beszerzi az érintett írásos nyilatkozatát. Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közli a megkeresővel.
  8. Az adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott adatkezelés a gazdasági vezető irányításával történik, az adattovábbításra a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

#### Tanuló adatai

1. A tanulók nyilvántartható adatait a a NKT 41§ állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
3. Az adatok továbbítása

Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

#### 4. Az adatok kezelése

Az eredményjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

(A törzslapok és bizonyítványok őrzéséről a IX. fejezet rendelkezik.)

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Záradék**

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
2. Jelen szabályzat az SZMSZ fenntartói jóváhagyásával lép hatályba.
3. A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, a nevelő testület és a szülői közösség egyetértésével.
4. Az SZMSZ soron következő felülvizsgálatának várható időpontja: 2022. augusztus.

Kelt: Paks, 2020. szeptember 1.

.....  
Simon Péter  
intézményvezető

1. számú függelék

- A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1



27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A **Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskolában** a törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőkbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat használjuk:

- Általános előképzőbe léphet.
- Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
- ..... (betűvel) évfolyamba léphet. (pl.: harmadik „A” vagy „B”)
- ..... tárgyból ..... (betűvel) évfolyamba, szolfézsból .....(betűvel) évfolyamba léphet.
- Táncművészet/Képzőművészet/Dráma-és színjáték .....(betűvel) évfolyamába léphet.
- ..... tárgyból ..... osztályokból összevont beszámolót tett.
- ..... tárgyból osztályát engedély alapján folytathatja.
- Alapfokú tanulmányait befejezte, művészeti alapvizsgát tett, hetedik „A”/ „B” évfolyamba léphet.

**Megjegyzés, jegyzet:** Szolfézs tárgyból művészeti alapvizsgát tett.

- Alapfokú tanulmányait befejezte, művészeti alapvizsgát tehet. (ha nem tette le az adott év végén)
- Művészeti iskolai tanulmányait befejezte, művészeti záróvizsgát tett.
- Művészeti tanulmányait befejezte, művészeti záróvizsgát tehet. (ha nem tette le)
- Tanulói jogviszonya a szülő kérése alapján megszűnt. **DÁTUM!** (ha év közben kimaradt, ezt írjuk a törzslap megjegyzés rovatába)
- Tanulói jogviszonya nagy számú igazolatlan hiányzása miatt megszűnt.

- **Jegyzet:** Kimagasló tanulmányi munkájáért (..... tárgyból) főtárgy tanári dicséretben részesül.
- Kimagasló tanulmányi munkájáért ..... tárgyból szaktanári dicséretben részesül.
- Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesül.

**Amely tanuló dicséretben részesül, az érdemjegye: kitűnő! (nem jeles)**

## 2. számú függelék

### Bélyegzők nyilvántartása

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

**PRO ARTIS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3. függelék

**Tanuló neve:** .....  
..... művészeti ág ..... tanszak ..... tantárgy  
Tanár: .....  
Születési hely, idő: .....  
Lakcím: .....  
Tartózkodási hely: .....  
A tanuló oktatási azonosító száma: .....  
TAJ szám: .....  
Szülő (törvényes képviselő) neve: ..... tel.: .....  
Anyja születéskori neve: ..... tel.: .....

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 18§ (3) bekezdése értelmében:

„... **Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ágon, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, mely művészeti ágon, illetve melyik tanszakon vesz részt térítési díj fizetési kötelezettség mellett a képzésben...**”

**SZÜLŐI NYILATKOZAT**  
**2017/18. tanévre**

1. Szülőként (gondviselőként) kijelentem, hogy gyermekem  
- másik alapfokú művészeti iskolában  
- több művészeti ágon, vagy több tanszak képzésében

részt vesz / nem vesz részt (A megfelelő rész aláhúzendő!)

**Amennyiben részt vesz:**

- A másik iskola megnevezése, címe:
- Művészeti ágak vagy tanszakok megnevezése:

Térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma: .....

Tandíjfizetési kötelezettséggel igénybe vett heti foglalkozások szám: ...

2. Szülőként (gondviselőként) tudomásul veszem, hogy a gyermekem a Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskolában ..... művészeti ágon/tanszakon .....  
évfolyamon veszi igénybe a foglalkozásokat, **térítési díj** fizetési kötelezettséggel.

3. Szülőként (gondviselőként) tudomásul veszem, hogy a gyermekem a Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskolában ..... művészeti ágon/tanszakon .....  
évfolyamon **tandíj-fizetési kötelezettség mellett** tanul.

4. Alulírott nyilatkozom, hogy (a megfelelő aláhúzendő)

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201... év ..... hó ..... nap

.....  
**Szülő (gondviselő) aláírása**

**BEIRATKOZÁS**  
**A PRO ARTIS**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁBA**

**1. BEIRATKOZÓ TANULÓ:**

- NEVE: .....

- TELEFONSZÁMA: .....

- NEME: LÁNY, FIÚ .....

- SZÜLETÉSI HELYE ÉS IDEJE: .....

- LAKCÍME: .....

- TARTÓZKODÁSI HELYE: .....

- ÁLLAMPOLGÁRSÁGA: MAGYAR

- EGYÉB:

NEM MAGYAR ÁLLAMPOLGÁR ESETÉN A MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN VALÓ TARTÓZKODÁS JOGCÍME  
ÉS A TARTÓZKODÁSRA

JOGOSÍTÓ OKIRAT MEGNEVEZÉSE, SZÁMA: .....

- TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI AZONOSÍTÓ JELE: .....

- **OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMA:** ..... (ENNEK HIÁNYÁBAN NEM ÉRVÉNYES A  
NYOMTATVÁNY!)

**2. SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) NEVE:**..... **TEL.:** .....

- LAKCÍME:..... **E-MAIL:** .....

- TARTÓZKODÁSI HELYE: .....

**3. ANYJA SZÜLETÉSKORI NEVE:** ..... **TEL.:** .....

- LAKCÍME: .....**E-MAIL:** .....

- TARTÓZKODÁSI HELYE: .....

**4. TANSZAK, AMELYRE BEIRATKOZIK:** .....

**5. ANNAK AZ ÁLTALÁNOS- VAGY KÖZÉPISKOLÁNAK A MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME, MELYBEN A  
TANULÓ A TANKÖTE-**

**LEZETTSÉGÉT TELJESÍTI A 2017/18-ES TANÉVBEN:** .....

.....

- ÉVFOLYAM SZÁMA: .....

## 6. JEGYZET, MEGJEGYZÉS:

BEÍRÁSI NAPLÓ SZÁMA: \* .....

\* AZ INTÉZMÉNY TÖLTI KI.

## NYILATKOZAT

- NYILATKOZOM, HOGY GYERMEKEM NEM JÁR MÁSIK ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁBA ILLETVE MÁSIK MŰVÉSZETI ÁGRA.
- NYILATKOZOM, HOGY GYERMEKEM MÁSIK ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁBA ILLETVE MÁSIK MŰVÉSZETI ÁGRA IS JÁR.

### A MÁSIK INTÉZMÉNY / MŰVÉSZETI ÁG:

- NEVE: .....

- CÍME: .....

- TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE ELLENÉBEN IGÉNYBE VETT HETI FOGLALKOZÁSOK SZÁMA:

- TANDÍJ FIZETÉSE ELLENÉBEN IGÉNYBE VETT HETI FOGLALKOZÁSOK SZÁMA:

Szülőként (gondviselőként) tudomásul veszem, hogy a gyermekem a Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskolában ..... művészeti ágon/tanszakon ..... évfolyamon veszi igénybe a foglalkozásokat, **térítési díj** fizetési kötelezettséggel.

Szülőként (gondviselőként) tudomásul veszem, hogy a gyermekem a Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskolában ..... művészeti ágon/tanszakon ..... évfolyamon **tandíj-fizetési kötelezettség mellett** tanul.

### 8. ALULÍROTT NYILATKOZOM, HOGY

- GYERMEKEM HÁTRÁNYOS HELYZETŰ
- GYERMEKEM HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ
- GYERMEKEM TESTI, ÉRZÉKSZERVI, KÖZÉPSÚLYOS ÉS ENYHE ÉRTELMI FOGYATÉKOS, AUTISTA

### 9. ALULÍROTT NYILATKOZOM, HOGY A SZOLGÁLTATÁS MEGÁLLAPÍTOTT TÉRÍTÉSI DÍJÁT, TANDÍJÁT AZ ISKOLA ÁLTAL SZABOTT

IDŐBEN ÉS MÓDON MEGFIZETEM, ÉS TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A TÉRÍTÉSI DÍJ VAGY TANDÍJ FIZETÉSÉNEK ENGE-

DÉLY NÉLKÜLI ELMARADÁSA AZ OKTATÁSBÓL VALÓ KIZÁRÁSSAL JÁR HAT.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

.....2017. .... HÓ ..... NAP

.....  
szülő (jelentkező) aláírása



## KULCSNYILVÁNTARTÁS

A Pro Artis Művészeti Iskola épületeihez és riasztóberendezéséhez az alábbiak rendelkeznek főkulccsal és kódszámmal:

		<u>1db főkulcs</u>	<u>kódszám</u>
Simon Péter	igazgató	x	x
Niklné Hernádi Adrienn	igazgatóhelyettes	x	
Buczó Ildikó	iskolaitkár	x	x
Máté Rita Klára	takarító	x	
Mukliné Szabó Zsuzsanna	takarító	x	x
Mácsik Lászlóné	portás	x	x