

*Egressy Béni Zeneiskola -
Alapfokú Művészeti Iskola*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Székhely: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 9.

OM azonosítója: 040107

Felülvizsgálva: 2024.09.09.

Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 09.

Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

- 1. Az dokumentum célja, tartalma*
- 2. Személyi és időbeli hatálya*
- 3. A dokumentum nyilvánossága*
- 4. Tájékoztatás a felülvizsgálatról*

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK

- I.1. Az intézmény neve*
- I.2. Az intézmény alapítója és fenntartója*
- I.3. Az alapító okirat*
- I.4. Az intézmény jogállása*
- I.5. Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre összhangban az alapító okirattal*
- I.6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, munkáltatói jogok gyakorlása*
- I.7. A pedagógusok benntartózkodásának rendje, munkaideje.*

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

- II.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*
 - II.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje*
 - II.3. A vezetők közötti feladatmegosztás*
 - A. Az igazgató*
 - B. A telephelyvezető*
 - II.4. A kiadmányozás szabályai*
 - II.5. Az intézményi bélyegző használatára*
 - II.6. A vezető helyettesítésének rendje*
 - II.7. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták*
 - II.8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje*
 - II.9. A szülői szervezet részére biztosított jogok*
 - II.10. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje.*
 - II.11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje*
 - II.12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében*
 - II.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*
 - II.14. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*
- ### **III. A MŰKÖDÉS RENDJE.**
- III.1. A működés rendje, nyitva tartás.*
 - III.2. A tanuló intézményben való benntartózkodásának rendje*
 - III.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az iskolával*
 - III.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.*
 - III.5. A felnőttoktatás.*
 - III.6. Tanulói jogviszony létesítés*
 - III.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok*
 - III.8. Intézményi védő, óvó előírások*
 - III.9. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.*
 - III.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők*
 - III.11. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*
 - III.12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai*

III.13. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
III.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.
III.15. A Pedagógiai Program nyilvánossága

IV. rész. Legitimációs záradék

Záradék

1. számú függelék Pedagógus munkaidő nyilvántartás helyi rendje
2. számú függelék Munkaköri leírás minta
3. számú függelék Továbbképzési Program
4. számú függelék Beiskolázási terv
5. számú függelék Oktatási igazolványok kezelési szabályzata
6. számú függelék Munkavédelmi szabályzat
7. számú függelék Kockázatértékelési szabályzat
8. számú függelék Önköltség számítási szabályzat
9. számú függelék Adatkezelési szabályzat
10. számú függelék Iratkezelési szabályzat
11. számú függelék Ügyintézési szabályzat
12. számú függelék Selejtezési szabályzat
13. számú függelék Térítési és tandíjfizetési szabályzat
14. számú függelék Pénzkezelési szabályzat
15. számú függelék Tűzvédelmi szabályzat
16. KRÉTA napló szabályzata

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján és a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet figyelembe vételével készült.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy szabályozza az Egressy Béni Zeneiskola - Művészeti Iskola működésének, vezetésének, kapcsolat rendszerének belső szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Előírásainak betartása közös érdek és számon kérhető az iskola sikeres működésének, hívatásának betöltése céljából.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatálya

Időbeli

Az intézményi SZMSZ hatályba lépési ideje 2024.szeptember 09. és érvényes visszavonásig.

Személyi

A dokumentum megismerése és betartása azokra vonatkozik, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, igénybe veszik szolgáltatásait, berendezés tárgyait, helyiségeit, így a tanulói jogviszonyban lévő növendékre, szülőre, a gyermek törvényes képviselőjére, illetve a pedagógusra és az intézmény alkalmazotti közösségére.

3. A dokumentum nyilvánossága

Az SZMSZ egy példánya az iskola székhelyén és telephelyek iroda helyiségeiben kerül elhelyezésre, így az érintettek, érdeklődők az iskola nyitva tartás idejében bármikor szabadon megtekinthetik.

Az intézményi dokumentumokat, azok tartalmát az igazgató ismerteti az év elején megtartott szülői értekezleten, valamint megtekintésre bocsátja.

4. Tájékoztatás a felülvizsgálatról

A dokumentum felülvizsgálata javasolt a törvényi változások, illetve az intézmény Alapító okiratának, szervezeti változásainak esetében, melyek érintik a dokumentum rendelkezéseit.

I. Az intézmény alapadatai

I.1. Az intézmény neve: Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 9.

Feladat-ellátási helyek:
1.sz. Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 5083 Kengyel, Kossuth L. u. 100.
2.sz. Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 5411 Kétpó, Almássy tér 2.

OM azonosítója: 040107

I.2. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Túrkevéért Alapítvány,
bíróági végzés a bejegyzésről:
Pk. 60.847/1991/23. szám

Címe: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 9.

I.3. Az alapító okirat száma: 2/2. 1992

kélté: 1992. október 28.

utolsó módosítása: 1/2021. (I.15.) számú határozat

I.4. Az intézmény jogállása

Oktatási intézményként önálló jogi, önállóan gazdálkodó intézmény, adószáma 18504255-1-16, rendelkezik bankszámlaszámmal, költségvetését a fenntartó hagyja jóvá.

I.5. Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre összhangban az alapító okirattal

Közfeladata - Közoktatás közfeladat, alapfokú művészetoktatás ellátása.

Alaptevékenysége – Alapfokú művészetoktatás,

zeneművészeti ág, klasszikus zene

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a zeneművészeti ágban - az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja”, illetve a 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet 2. mellékleteként kiadott alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágra vonatkozó követelményei és tantervi programok alapján készített – helyi tantervben, Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az iskolában a 6-8. éves gyermekek számára zenei képesség fejlesztés, tehetség felismerés, kibontakozás céljából zenei előképző csoport működik. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

Alaptevékenység ellátása székhelyen, feladat-ellátási helyen az alapító okirat rendelkezése szerint

a) székhely: Túrkeve

12 évfolyam (2+6+4), felvehető maximális tanulói létszám: 110 fő

b) feladat ellátási helyek:

1.sz., Kengyel

12 évfolyam (2+6+4), felvehető maximális tanulói létszám 30 fő

2.sz., Kétpó

12 évfolyam (2+6+4), felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő

I.6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

A köznevelési intézmény vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, - gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó kérdések tekintetében a fenntartóval való egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviselőjére.

A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek megbízott telephely vezetők.

Az igazgató mellett ügyintéző – iskolatitkár működik.

Kisegítő alkalmazott – takarító, szükség esetén – karbantartó (a székhelyen, illetve a telephelyeken a helyi önkormányzatokkal kötött megállapodások szerint).

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait az igazgató látja el, a fenntartó ellenőrzési joggal rendelkezik.

Nevelőtestület tagjai: igazgató, a székhelyen, telephelyeken működő pedagógusok. Vezetője az igazgató.

Alkalmazotti közösség tagjai: intézményvezető, pedagógusok, iskolatitkár, kisegítő dolgozó.

I.7. A pedagógusok fenntartózkodásának rendje, munkaideje.

- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő.

A kötött munkaidő alatt a pedagógus az intézményben köteles tartózkodni.

- A 32 órából 24 kötelező foglalkozás, tanítással lekötött idő. Az e feletti 8 óra munkaidő kitöltését, feladatellátást az igazgató határozza meg.

- Pútv. 90. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely az alapszabadság (a korábbi pedagógus pótszabadság beolvasztásával) 50 napra emelkedett. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alapszabadsága azonossá vált a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakéval.

A szabadságot elsősorban tanítási szünetekben kell kiadni, de évi hét nap szabadsággal a dolgozó is rendelkezik, ennek az igénybevételét öt nappal hamarabb kell bejelenteni és legfeljebb két alkalommal igénybe venni.

- A pedagógus foglalkozás kezdete előtt 10 perccel meg kell jelenni a teremben, előkészíteni a termet, eszközöket a foglalkozásra.

- Ha a pedagógus bár milyen okból nem tudja feladatát ellátni (betegség, rosszullét, egyéb előre nem látható ok) köteles idejében, mielőbb tájékoztatni az igazgatót vagy közvetlen munkahelyi társát.

- A betegség miatti távollétet orvosi igazolással, egyéb magánügyi, családi, állampolgári kötelességei miatt a távollétet hivatalos irattal, vagy szóban kell igazolni. A tanórákat igazgatói egyeztetéssel, a tanulók vagy szülők értesítésével elcserélhetők más időpontra.

Minden esetben tanári távollét miatt (betegség kivételével) elmaradt foglalkozást be kell pótolni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.

II.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve munkaértekezleteken valósul meg.

Az igazgató, illetve a pedagógusok egymás közt napi kapcsolatban vannak. Szükség szerint, a felmerült kérdések tisztázása érdekében tartanak megbeszélést, egyeztetést.

- Az iskolában egy ügyviteli dolgozó segíti a pedagógusok munkáját, ellátva az iskola titkári, illetve pedagógus asszisztens feladatait.

II.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

- Az igazgató munkáját a telephelyvezetők segítik.

- Az éves munkaterv alapján évente három alkalommal – tanév elején, félévkor, tanév végén - tartanak megbeszélést, részt vesznek a szülői értekezleten, illetve az operatív vezetési ügyekben szükség szerint megbeszélést tartanak.

- A telefonos, e-mail, messenger kapcsolattartás rendszeres.

- A megbeszéléseken részt vehetnek meghívottként a szülői szervezet, a fenntartó képviselője, valamint az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően.

– Szükség szerint az igazgató látogatja az intézményeket.

- A telephelyeken működő általános iskolák vezetőivel az igazgató személyes és telefonos, elektronikus úton történő kapcsolatot tart a felmerülő, intézményi működését érintő kérdésekben.

- Az értekezletek közti időszakában felmerülő és a telephelyen folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató ad tájékoztatást.

- A telephelyvezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

II.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A. Az igazgató

a) Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért

- az intézmény pedagógiai munkájáért

- az intézmény mérési, értékelési rendszer működéséért

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a tanulóbalesetek megelőzéséért

- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga és művészeti alap- és záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért

- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért

- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért

- a pedagógus – továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány – rendelés lebonyolításáért

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért

- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért

- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért

- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

d) Képviseli az intézményt, képvisellel a telephelyvezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése

- a művészeti nevelő-, oktató munka irányítása és ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- az iskola szülői képvisellel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői, illetve a diák közösséggel való együttműködés

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről

- beosztja a szülői, tanári véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz

- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz

- engedélyezi két évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését

- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről

- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát

- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint: időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, gondoskodik a vizsga lebonyolítási, eljárási szabályainak betartásáról, rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsga eredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja a vizsga nyilvántartásait.

B. A telephelyvezető

Vezetői megbízást az igazgatótól kapják. Vezetői tevékenységért vezetői pótlékban részesülhetnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

a) Közreműködik

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában

- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében

- a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában

- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
 - a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.
 - b) Ellátja az iratok kezelését, a dokumentációk megőrzését, ellenőrzését, bemutatók, rendezvények szervezését.
 - c) A telephelyvezető felel a telephely működési rendjéért, a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
 - az igazgatótól átruházott hatáskörben:
- beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz, dönt a tagintézmény eszközeinek kölcsönzéséről, tevékenységéről tájékoztatja az igazgatót, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

II.4. A kiadmányozás szabályai

A szabályzat kiterjed az iskolában keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

Kiadmánynak számít minden hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozó - kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása. Kiadmányozó joggal az igazgató rendelkezik.

Az igazgató kiadmányozza az tantestületi értekezletről készület jegyzőkönyvet, felhívásokat, meghívókat, beszámolókat, sajtó híreket, igazolásokat, megállapodásokat, szerződéseket, belső határozatokat...

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

II.5. Az intézményi bélyegző használatára

A iskolai bélyegző elkülönített szekrényben van elhelyezve, illetéktelen személy nem juthat hozzá. A bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, iskolatitkár, pedagógusok a félévi és év végi eredmények törzslapba, bizonyítványba, tájékoztató füzetbe való beírásakor.

Intézmény neve	Hosszú pecsétjének lenyomata, felirata	Körpecsétjének lenyomata, felirata
Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola	Egressy Béni zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 5420 Túrkeve, Széchenyi út 9. Adószám: 1850-4255-1-16	Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Túrkeve
Őrzési hely:Az intézmény titkársága Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár		

II.6. A vezető helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályozása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel megbízott tanár helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A telephelyvezetőt akadályoztatása, vagy hiánya esetén az ott működő pedagógus látja el a feladatokat.

II.7. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták,

Ezen kérdéskör szabályozását az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

II.8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Az igazgató évente három alkalommal (szeptember, január, június hó) találkozik a szülőkkel, tájékoztatást ad az iskola működéséről, tanulók tanulmányi eredményeiről, válaszol a felmerülő kérdésekre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg lehet hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a telephelyvezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésén. A meghívásról az igazgató, telephelyen a telephely vezető gondoskodik.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – telephelyen a telephely vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

A telephely szülői közösségével a telephelyvezető tart kapcsolatot, tájékoztatást ad a folyó ügyekről, munkáról.

A kapcsolattartásban közreműködnek a pedagógusok is.

II.9. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Véleményalkotási, tanácsadói joga van:

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

II.10. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje.

Diákönkormányzat a zeneiskolában nem működik, mivel a tanulók többsége heti négy foglalkozáson vesz részt és mindössze 150 percet tartózkodik az iskolában.

A tanulókörösséget intézményi szinten a tanulókat érintő kérdésekben a tanév elején megválasztott ötfős diákképviselő képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és együttműködést tart az iskola vezetője. A diákképviselőt a tanulókat érintő valamennyi kérdésben állást foglalhat. A diákképviselő tevékenységét az igazgató segíti, aki a növendékek kérésére eljárhat a tanulói képviseletében is. A jogszabályban meghatározott esetekben a diák közösség egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 10 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákok képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

II.11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét határozza meg.

A nevelőtestület az Egressy Béni Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek:

a nevelési, illetve a pedagógia program és módosításának elfogadása;

a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása;

a házirend elfogadása;

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása;

a tantárgyfelosztás egyeztetése,

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

a tanulók jutalmazása

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

az intézményvezetői megbízás előtt a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

jogszabályban meghatározott más ügyek.

tilos a nevelőtestület jogkörének átruházása a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásánál.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagja az igazgató, változó tagjai a tanuló szaktanára és egy pedagógus vagy telephelyvezető. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást

A nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendje: az adott dokumentum megismerése, kérdésfeltevés, véleménynyilvánítás, javaslat a határozat, az adott dokumentum támogatására, a határozathozatalban való részvétel nyílt szavazással akkor eredményes, ha a jelenlévők 50%+1 fő egyetért a javaslattal.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

II.12. Szakmai munkakörösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A Köznevelési törvény lehetőséget teremt a szakmai munkaközösségek létrejöttéhez. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktatói munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség szakmai és emberi kiteljesedésre adhat lehetőséget, így az iskola pedagógus és tanulói közösségeinek érdekeit szolgálja végső soron. Az iskolán belüli munkaközösségek létrehozása létszám függő, melynek értelmében a szakmai munkaközösség működése legalább három azonos szaktárgyat oktató pedagógus létszámához kötődik. Ennek feltételei nem teljesíthetők iskolánkban, mivel általában egy-egy tanár (töredékállások) oktatja a szaktárgyat. Kivételesen a billentyűs tanszak (zongora tárgy) működését két - három tanár biztosítja.

A pedagógusok együttműködése, kapcsolattartás megvalósul a tantestületi, alkalmazotti, munka értekezletek alkalmával és kiterjed az intézményi működés összes területeire, így

- az intézményi dokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend) kidolgozására, illetve felülvizsgálatára,
- az éves munkaterv, értekezletek előkészítésére,
- beszámolók, hangversenyek, ünnepségek, rendezvények szervezésére,
- intézményi követelményrendszer kidolgozására, munkának értékelésére, ezen belül pedagógusok, tanulók értékelésére, jutalmazására,
- szakmai módszertani kérdések megvitatására, továbbképzésben szerzett ismeretek átadására, terjesztésére,
- az intézmény területén folyó közhasznú munka elvégzésére, stb.

Az iskolán belüli kommunikáció rendszeres, a délelőtti órákban kötetlen megbeszélések formájában működik. Intézményünkben a szóbeli információ terjesztését preferáljuk., de a telephelyek megléte megkívánja a digitális kommunikációt is.

Családias hangulatban folyó gyermek centrikus nevelő-oktatói tevékenységünk alapjait képezik az emberbaráti szeretet, a gyermek érdekeit szolgáló szakmaiság, valamint a hivatástudat és szakmai elhivatottság. Az intézményvezető a főállású tanárokkal közösen menedzseli az iskolát.

Pályakezdő tanár tekintetében az igazgató tájékoztatást ad az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, ismerteti mindennapjait, alapvető dokumentumait, emberileg, szakmailag, módszertanilag segítséget nyújt, fejlesztő irányítással átsegíti a beilleszkedés problémáinak áthidalásában.

A gyakornok pedagógus esetén, tapasztalt pedagógust bíz meg szakmai segítőknek.

II.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A pedagógiai munka fejlesztő célú ellenőrzése, kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

Belső ellenőrzésének ütemtervét a tantestület hagyja jóvá az éves munkaterv részeként.

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

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- a fenntartó
- az igazgató
- a megbízott pedagógus

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulása, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Konkrét területek:

- a növendékek, diákok eredményei (tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb.)
- a pedagógusok oktató-nevelő munkája (állandó ellenőrzés, változatos módszerek)
- a munkafegyelem ellenőrzése (közvetlen és közvetett úton)
- adminisztráció
- szülői kapcsolattartás.

Közvetlenül ellenőrzi a telephely vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások szempontjait és annak formáját (szóbeli) a munkaterv rögzíti.

A telephely vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat megosztásból következően a saját területén elvégzi, szóban adnak tájékoztatást.

Az ellenőrzés módszerei, helyszínei:

- tanórán kívüli foglalkozások: hangversenyek, versenyek, vizsgák látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgató, pedagógus bevonásával értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedéseket kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

II.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

II.14. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A telephely vezető a tagintézmény térségében rendelkezik képviseleti jogosultsággal.

Az országos hatáskörrel, illetőséggel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőivel (MZMSZ, AME, MPI) az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet a telephelyvezető és a pedagógusok között is.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, de részt vesznek a tanárok is.

A települések közművelődési és oktatási intézményeivel az igazgató közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken

Az intézmény vezetője folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, a civil szervezetekkel, a megye művészeti intézményeivel, illetve ápolja az egyházakkal történő együttműködést.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III.1. A működés rendje, nyitva tartás.

- Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen, munkanapokon 9-től - 18 óráig tart ügyeletet, szombaton 8-tól – 18 óráig tart nyitva.
- Székhelyen az oktatás 9 órától 20 óráig, szombaton 8-tól – 18 óráig szervezhető.
- Amennyiben a tanulók általános iskolai elfoglaltsága megengedi egyéni foglalkozások délelőtti órákban is szervezhetők.
- Indokolt esetben igazgatói engedéllyel 21 óráig is tartható foglalkozás, és szülői beleegyezéssel a tanítás vasárnap délelőtre is szervezhető.
- A rendezvények napjain a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- A telephelyeken hétköznap (tanítási napokon) 11:45-től – 20 óráig tartható tanóra.

- Ahol a tanuló távol lakik a zeneiskolától vagy a tanítás helyétől szóbeli szülői kérelemre a tanítási órák heti egy alkalomra összevonhatók, 5 perc szünet beiktatásával (csoportos tárgyak).

- A tanítási órák heti időtartama:

hangszeres főtárgyi órák (egyéni foglalkozás) – 2 x 30 perc, vagy 1x 60 perc,

csoportos foglalkozások – 2 x 45 perc,

művészeti csoportok foglalkozásának ideje – 1x 45 perc.

- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után, esti órákban vagy hétvégén szervezhetők.

- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül, a beosztásuk és belátásuk szerint munkát végzők tanárok tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató egyeztetve az iskola titkárával. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 25-től kezdődik és az első tanítási napig tart.

- Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. megtartott órának kell tekinteni a Pedagógiai Program által előírt meghallgatásokat, év végi beszámolót, a növendék hangversenyeket, hangszer bemutatókat, közös tanszaki órát, tanulmányi versenyeken való részvételt, tanulmányi kirándulást, ha azon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

III.2. A tanuló intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulókat a nyitva tartási időben fogadjuk az egyéni és csoportos foglalkozások órarend szerinti beosztásuk szerint. A növendék a tanítási órára a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel kell megérkezniük.

Az általános iskolából csoportos foglalkozásokra a kiskorú tanulók esetén az iskola alkalmazottja szervezeten bekíséri a gyermekeket az órára. Erről az iskolák között szóbeli megállapodást kötünk szeptember első napjaiban.

A foglalkozás befejeztével a tanulónak el kell hagyni az iskola területét.

A foglalkozás után a tanuló abban az esetben tartózkodik az iskola területén, ha várakozik a szülőre vagy kísérőre.

Hétköznapi és hétvégén hangszeres gyakorlás céljából a tanuló igénybe veheti az iskola termeit, felszerelését. Az üres termet a titkárnál lehet igényelni vagy a bent tartózkodó tanárnál.

III.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az iskolával

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(31. VIII.) EMMI rendelet. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket bekísérő és érte érkező személy az erre szükséges időtartamig.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától lehet kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A nyitva tartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár hétköznapi (munka idejének beosztása szerint) 10-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban álló/nem álló külső személyeket. A telephelyeken, munkanapokon szabad idejében a telephelyvezető fogadja a látogatókat. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató/szaktanár hozzájárulásával valósulhat meg.

A szülőnek alanyi jogon biztosítunk óralátogatási lehetőséget.

Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad, illetve csak tanári beleegyezéssel.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

III.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.

Célja:

- a hátrányos helyzetű családokból származó gyermekek felkarolása, képességeiknek kibontakozása, hátránykompenzációs tevékenység, sikerélmény szerzés,
- a tanulók érdeklődési körének megismerése, feltérképezése és célszerű irányítása,
- képességek felmérése és szervezett fejlesztése,
- a tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának irányítása,
- pályaaorientációs tevékenység, felkészítés szakmai tanulmányi versenyekre,
- nevelés az aktív szerepvállalásra a település kulturális életében,
- részvétel a művészeti csoportokban, együttesekben,
- közösségi nevelés, egymás iránti odafigyelésre, felelősségre, hogy „csináljuk együtt, egymásért”,
- igényes zenei ízlés kialakítása.

A tanórán kívüli felzárkóztató, korrepetálás elsődleges célja a hátránykompenzáció.

Tanulóink egy része hátrányos helyzetű, egyes gyermekek szegény környezetből származnak.

Halmozottan hátrányos helyzetű

A felzárkóztató, korrepetálás, tehetséggondozó foglalkozásokat a szaktanár szervezi a tanuló, illetve szülő igénye szerint, de kezdeményezheti a szaktanár is.

A tehetséggondozó foglalkozásokat, tanulmányi versenyekre való felkészítés a szaktanár javaslata alapján az igazgató is elrendelheti.

A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak minősül:

a hétvégi korrepetálás, tehetséggondozó, felzárkóztató, képesség fejlesztő foglalkozást, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, vetélkedőre való felkészítés, tanulmányi kirándulás, hangverseny látogatás, rendezvények megtekintése.

A versenyekre, vetélkedőre való felkészítést az igazgató megbízásából a megbízott szaktanár végzi.

A foglalkozásokról nyilvántartás vezethető.

A foglalkozás idejét a tájékoztató füzetbe rögzítjük.

A időtartama 30 perctől 60 percig terjed, a feladatkörhöz igazodik.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen vehetők igénybe.

A tanulmányi kirándulások, hangversenyek látogatása költségtérítéses, a kiadások a szülőket terhelik. A hátrányos helyzetű tanulók igazgatói hatáskör alapján díjmentességet élveznek.

III.5. A felnőttoktatás.

Az alapfokú művészeti iskola a felnőttek számára is szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők esetében, akik normatív támogatást nem kaphatnak, és tandíjat fizetnek.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőtt résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

III.6. Tanulói jogviszony létesítés

A tanulói jogviszony jelentkezési lap kiállításával keletkezik abban az esetben, ha a felvétellel kapcsolatos helyi alkalmassági követelményeknek a jelentkező eleget tett.

Az alkalmassági meghallgatást júniusban kerül megszervezésre. A szakmai alkalmassági meghallgatás tárgyát képezik a tanuló ritmuskészsége, hallás, énekhang, bizonyos hangszerekre való alkalmasság. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi meghallgatás tartható. Az új tanuló felvételéről az igazgató, a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve, dönt.

A felvétellel kapcsolatos döntésről az iskola szóban tájékoztatja a szülőt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

III.7. Ünnepek, megemlékezések, rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskolában központi tanévnyitó és tanévzáró ünnepeket, a nemzeti ünnepek, jeles évfordulók alkalmával tartunk rendezvényeket.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

tanévnyitó, tanévzáró

Október 1-én – a Zenei Világnap

az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére,

az 1956-os forradalom és szabadságharc napja tiszteletére,

a Magyar Kultúra Napja alkalmából

Adventi - karácsonyi hangverseny sorozat (zeneiskola, telephelyek, Római Katolikus-templom, Református Egyház, Szociális Otthon

Adventi hangverseny Nagyszalontán (testvérvárosi kapcsolatápolás)

Tanórai megemlékezések:

Október 1-én – a Zene Világnapján, október 6-án az Aradi vértanúk emlékére.

Közös rendezvények, fellépések a lengyelországi Porabka testvértelepülés művészeti csoportjaival (együttműködési megállapodásban foglaltak szerint), illetve Nagyszalontán, az Advent idején.

Házi hangversenyek:

Január hónapban nyilvános félévi, tanszaki meghallgatások,

május – június - év végi beszámolók,

tanszaki hangversenyek szülői értekezletek alkalmával,

májusban hangszerbemutatók az óvodák és általános iskolák alsó tagozatain.

A Madarász Károly Művelődési Ház, Finta Múzeum, általános iskolák, városi, valamint civil szervezetek rendezvényein történő fellépések rendszeresek.

III.8. Intézményi védő, óvó előírások

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógusoknak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján az egyéni és csoportos foglalkozást tartó szaktanár Tűz és balesetvédelmi oktatást tart, melynek tényét köteles dokumentálni, továbbá ismertetni a hangszerhasználat rendjét és ebből adódó specifikus veszélyeit.

A Házirend 6. fejezete tartalmazza részletesen az óvó-védő előírásokat.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

III.9. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az intézménybe érkezők belépési rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

III.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- BEN szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephelyvezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazottat köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával a székhelyen és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, a telephelyvezető, illetve a telephelyen tartózkodó tanár azonnal dönt.

III.11. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Súlyos kötelezettségszegés esetén a tanulót legalább „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, drog, alkohol), tiltó listán szereplő tárgyak behozatala az iskolába
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le a tanár kezdeményezésére.

A fegyelmi büntetés lehet:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet Kréta naplóba kell bejegyezni, szigorú megrovás esetén konzultáció a szülővel, a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

III.12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyeztető eljárás lefolytatását kérheti.

A kérelmet a mindenkor fegyelmi bizottság elnökének kell benyújtani.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegő és a sértett közötti sérelem orvoslása.

Amennyiben a sértett, illetve a kötelelességszegő az egyeztető eljárást írásban nem kéri, úgy azt lefolytatni nem szükséges.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségszegésről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről, a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell a kötelelességszegés megjelölésével. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. Az elnököt saját tagjaiból választja meg. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét és az elhangzott nyilatkozatokat. A pontosság miatt diktafon használata ajánlott.

Az eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely az elbírálásnál a tanuló mellett vagy ellene szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, rövid indoklással.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,

- ha három hónapnál több idő eltelt,
- ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- ha nem bizonyítható, hogy a tanuló követte el a köteleességszegést.

A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

A tanulók az általuk okozott károkért a Polgári törvénykönyvben és a Nkt. 59. § (1-4) bekezdéseiben foglaltak szerint kártérítési felelősséggel tartoznak, melynek mértékét a törvény szabályozza.

III.13. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az Irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1. és február 1. pedagógus és tanulói lista.

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

III.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

- A Köznevelési Információs Rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírással az intézmény igazgatója nem rendelkezik. Az előállított dokumentumok hitelesítése papír alapon történik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatban egy külön e célra alkalmazásba lévő számítógépen tároljuk. A számítógéphez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk (jelszóval védett), ahhoz kizárólag az intézményvezető és az iskola titkár férhetnek hozzá.

III.15. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A Pedagógiai program a zeneiskola székhelyén, munkaidőben megtekintésre minden érdeklődőnek rendelkezésre áll.

IV. Legitimációs záradék,

A felülvizsgált dokumentumot a nevelőtestület az intézményvezetővel együtt készítette el. A fenntartó 2024. szeptember 10-én megtárgyalta és 11/2024. (09.10) számú határozatával fogadta el.

A tanulói, valamint a szülői közösség képviselői a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték és tartalmával egyetértenek.

A tanulói közösség nevében egyetértnek az SZMSZ tartalmával:

.....
Pálincás Emilia, a tanulói
közösség képviselője

A szülői szervezet nevében egyetértek az SZMSZ tartalmával:

... ..
Kovácsné Bodnár Katalin,
szülői szervezet vezetője

Záradék

A felülvizsgálat a dokumentumok törvényi szabályozásai miatt került sorra, illetve az intézményben történő vezetőváltás miatt.

Túrkeve, 2024. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

1. számú függelék

Pedagógus munkaidő nyilvántartás helyi rendje.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő.

A 32 órából 24 kötelező foglalkozás, tanítással lekötött idő. Az e feletti 8 óra munkaidő kitöltését, feladatellátást az igazgató határozza meg.

A kötött munkaidő alatt a pedagógus az iskolában, illetve a feladat ellátási helyen tartózkodik.

A 24 kötelező óra feletti 8 óra kötött munkaidőkeretbe beletartozik a nevelést –oktatást előkészítő, oktatással összefüggő feladatok ellátása, adminisztrációs, ügyviteli tevékenység:

- felkészülés tanórákra, hangszeres gyakorlás,
- felzárkóztató foglalkozások megtartása, korrepetálás, tehetséggondozás,
- tanulók felkészítése szakmai versenyekre, rendezvényekre, növendék hangversenyre, pótfoglalkozások megtartása,
- intézményi dokumentumok készítése, nyilvántartások vezetése (tárgyi napló, tájékoztató füzet, törzslap, bizonyítvány),
- szülőkkal való kapcsolattartás,
- tantestületi és munkaértekezletek,
- tanulmányi kirándulások, esetenkénti helyettesítés vagy szükség szerint tanulói felügyelet ellátása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- feladatellátás, telephelyek közötti utazás,
- a helyiségek előkészítése a rendezvényekre, programokra.

A pedagógus munkaköri leírások részletesen szabályozzák a kötött munkaidő keretének felhasználását, feladatellátást.

A kötött munkaidő keretről a pedagógus papír alapú nyilvántartást vezet, melynek végrehajtását az igazgató a hónap végén igazolja.

Részmunkaidő keretében alkalmazott tanár kötött munkaidő keretét és feladatellátás körét részarányosan az igazgató állapítja meg.

Pedagógus kötetlen munkaidejét (8 óra) saját belátása szerint használhatja fel, de különös tekintettel legyen a szakmai felkészülésre, módszertani ismeretek frissítésére, jó tapasztalatok elsajátítására, megosztására.

2.számú függelék.

Munkaköri leírás (minta)

Pedagógus neve:

Munkakör megnevezése:

Fizetési fokozat, osztály:

Heti munkaidő keret 40 óra, amelyből:

kötött munkaidő keret 32 óra, ebből tanítással lekötött 24 óra + 8 óra munkaidő kitöltését, feladatellátást az igazgató határozza meg.

1.Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása.

A zeneiskolai oktatás keretén belül a hangszeres játék tanítása a feladat-ellátási helyeken.

Ezen belül, munkája során fokozottan ügyel az iskola pedagógiai programjának végrehajtására, megvalósítására.

A tanórán kívüli foglalkozások keretében az egyéni törődés, pótfoglalkozás, tehetség kibontakozás elősegítése és korrepetíció megtartása.

Közreműködik a tanszak tárgyi eszközeinek kiválasztásában, eszköztár fejlesztésében, teljesítménymérésekben.

Felkészíti a tanulókat az iskola, valamint egyéb szervezetek által rendezett műsorokra, tanulmányi versenyekre.

Szeptember 20-ig elkészíti a tantárgyi tanmenetet, megtervezi a félévi műsorkereteket.

A hangszeres órák alkalmával kiemelt figyelmet és türelmet fordítani a játék apparátus beállítására, illetve technikai tanulmányokra.

A tanórai foglalkozások előtt legalább öt perccel köteles megjelenni tantermében és előkészíteni az órán alkalmazandó eszközöket.

A hangszeres lecke feladás konkrét bejegyzéseket tartalmazzon.

Figyelemmel kíséri a tanulók térítési díj befizetési kötelezettségeinek végrehajtását.

Ellenőrzi növendékeinek kötelező szolfézs, zenetörténeti órák látogatását.

Közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában.

Kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésével, magatartással, például szolgálni növendékeinek, és példaértékű, udvarias magatartásra nevelni tanítványait.

A foglalkozások alkalmával neveli az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelmére.

Gondoskodik a tanuló osztályozásáról, értékeléséről, minősítéséről.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a kötelező tanügyi nyilvántartásokat, beszedi a bizonyítványokat, szülői nyilatkozatokat.

Részt vesz, illetve megtartja a szülői értekezletet.

Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, és velük differenciáltan foglalkozik, irányítja zenei, művészeti szakirányú továbbtanulásra, pályára. Ugyancsak az előrehaladásban lassúbb tempót mutató tanulókkal szintén külön foglalkozhat, a mielőbbi felzárkóztatás, tanulói képességek kibontakozása érdekében.

Ismerje meg növendékei képességét, tehetségét, kerülje a túlterhelést, tanulóiból művészetet kedvelő személyiséget neveljen.

Népszerűsítse a tanulók körében a hangszeres játékot, a zene iránti szeretetet, zenebarátokat nevelje az aktív részvételre a közösségi és kulturális éltben.

Részt vesz az iskola beiskolázási programjának végrehajtásában, szervezi a hangszer bemutatót, részt vesz az iskola rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában.

Tanulmányi kirándulást, hangverseny látogatást szervezhet, ahol különös gondot figyel a közlekedési szabályok betartására, a tanulók fegyelmezett viselkedésére, az Köznevelési törvény rendelkezéseinek betartására, különös tekintettel a dohányzás, az alkoholfogyasztás és a kábítószer tilalmára.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.

Részt vesz az iskola nevelési és munka értekezleteken, megbeszéléseken.

Szaktermét esztétikus, tanításra kész állapotban tartja.

A első foglalkozás alkalmával ismerteti az intézményi óvó, védő intézkedéseket, illetve a tűz és baleset megelőzés szabályait.

2. Munkakörülmények

Ésszerű takarékossgal igénybe veszi az áram, gáz, vízszolgáltatást.

Munkájához számítógép használata, digitális eszközök, fénymásoló rendelkezésre áll.

Az irodai telefont igénybe veheti szülői kapcsolat tartás céljából.

3. Bizalmas információk kezelése.

Fokozott figyelmet fordít az adatvédelemre és titoktartási kötelezettségre.

A tanulók, a szülők személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb

esetben a Köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint jár el. Minden esetben törekszik a pedagógus etika megtartására. Az iskola belső információit bizalmasan kezeli. A munkája során tudomására jutott adatokat csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4. Járandóság.

Besorolás szerinti illetmény.

Szijártóné Kun Zsuzsa
mb. igazgató

Túrkeve, 2024 szeptember 16.

Átvettem:

3. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola -

Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító 040107

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023. augusztus 31. - 2028. szeptember 1.

Túrkeve, 2023. augusztus 28.

Fenntartói jóváhagyás:

dr. Szabó Zoltán
kuratóriumi elnök

BEVEZETŐ

Az Egressy Béni Zeneiskola 2023. augusztus 31-től 2028 szeptember 1-ig - közötti időszakra érvényes továbbképzési program tervezése során figyelembe vettük a 277/1997 (XII.22.) Korm. rendeletet a pedagógus továbbképzés, pedagógus – szakvizsga, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ 2 bekezdésben meghatározott rendelkezéseit, előírásait.

1. Az előző továbbképzési időszak értékelése

A tervezés folyamatában megtárgyaltuk az előző továbbképzési terv megvalósítását, a képzésben résztvevő pedagógusok tapasztalatait, szakmai ismeretek hasznosságát. Az előző időszakra elfogadott továbbképzési terv előkészítése az intézmény átszervezési idején történt és bizonytalanságnak volt kitéve az intézmény működése, veszélyeztetve volt finanszírozása. Ennek következtében egy saját nevelésű pedagógus elhagyta az iskolát, de a nevelőtestület többi tagja a fenntartó, valamint az önkormányzat biztatására megőrizve szakmai elhivatottságát, intézmény iránti elkötelezettségét, felelősségét a gyermekek zenei nevelése területén folytatta a feladatellátást, melyek bizonyos anyagi áldozatokat is követeltek. A magas lelki-érzelmi intelligenciát tanúsító nevelőtestület figyelemmel kísérte az intézmény hosszú távú érdekeit, törvényes működésének érdekeit, továbbá a Pedagógiai Program célkitűzéseit előnybe részesítette:

- 1) a pedagógus szakvizsga keretében megszerezhető közoktatás vezető képzéseket, melyek megszerzése biztosította az intézmény további szakszerű és törvényes működtetését,
- 2) előnyt élvezetek olyan szakirányú tanfolyamok, melyek segítették az intézmény pedagógusait a szakmai ismeretek fejlesztésében, megújuló, innovatív pedagógiai módszerek elsajátítását a hangszeres képzésben, hozzájárultak a szakmai ismeretek megújításához, kiegészítéséhez;
- 3) a zeneszeretetre nevelés, kreatív képességfejlesztő képzések, tehetséggondozó programok,

Az rövidesen lezárásra kerülő ciklusban, a programban prioritást élvezett a pedagógus szakvizsga keretében megszerzésre irányuló közoktatás vezető képesítés. Az intézményben alkalmazott pedagógusok nem rendelkeztek pedagógus szakvizsgával. Az iskola szakszerű működése, megfelelősége a törvényi előírásoknak készítette az intézményvezetőt, nevelőtestület tagjait a szakvizsga és közoktatás vezető képesítés megszerzésére. A törvényi kötelezettségeknek eleget téve kijelöltük a prioritásélvező képzéseket, melyek megvalósításra kerültek. Az iskola törvényes és szakszerű működése érdekében Pujov Jenő a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Karán megszerezte a pedagógus szakvizsgát, illetve a közoktatás vezető képesítést. A következő két év beiskolázási terveiben foglaltak szerint Varga Ákos a Kodolányi János Főiskola orosházi helyszínén szakvizsgázott és megszerezte a közoktatás vezetői képesítést, majd Németh Ákos megbízott igazgató is megszerezte a közoktatás vezetői képesítést. A szakirányú képzést befejező kollégák megújították ismereteiket a közoktatás rendszeréről, körszerű, átfogó ismereteket szereztek az oktatást ellátó intézmények működéséről, jogi háttéréről, melyekre alapozva munkakörüket szakszerűbben, színvonalasabban láthatják el.

A továbbképzésben szerzett ismeretek, tapasztalatok a szervezeti kultúra megújulása, fejlesztése területén, új pedagógiai módszerek szélesebb körű intézményi terjesztése, illetve hasznosítása, közzététele érdekében munkaértekezleteken beszámoló vagy tapasztalatcsere formájában valósítottuk meg.

Összegzés:

A lezárásra kerülő továbbképzési ciklusban a beiskolázási tervek végrehajtása következtében megerősítésre kerültek a pedagógiai pozíciók.

2. A következő továbbképzési időszak célkitűzései.

A továbbképzési terv előkészítése folyamatában a nevelőtestület megtárgyalta az intézményi Pedagógiai Programban megfogalmazott célokat, továbbá a pedagógus/intézményi önértékelés feladatait. A tervezést megelőzte a fenntartói igények, elvárások felmérése.

Végig gondoltuk a rendelkezésre álló pedagógus állományt, munkaerőt, hogy a sajátos helyzetben lévő intézményünk működésében a pedagógus távolléte ne akadályozza a nevelő-oktató folyamatokat. A kis létszámú pedagógus állománnyal működő intézmény továbbképzési program elkészítése körültekintő, átgondolt tervezési munkát igényel. A zavartalan munkavégzés érdeke megköveteli lehetőség szerint a képzésben érintett tanár minél kevesebb távollétét a foglalkozásoktól, a tanítási óráktól, esetleg a továbbképzés ideje ne ütközzön az iskolában végzett munka idejével.

Az utóbbi lehetőség jelentős mértékben megkönnyíti, illetve elhárítja a helyettesítési feladatokat. Önerőből szakszerű helyettesítést biztosítani gyakorlatilag nem áll módunkba, külsős helyettesítő pedagógus a környező településeken nem áll rendelkezésre.

- Az intézmény szakszerű működése érdekében, valamint a pedagógiai pozíciók megerősítése érdekében továbbra is hasznosnak tartjuk és elsőbbséget élvez a pedagógus szakvizsga megszerzése.

- A tehetséggondozó programok, tanulói képességfejlesztő, kreatív készségfejlesztő képzésekre való jelentkezést is preferáljuk.

- A település szociokulturális helyzetére tekintettel fontosnak tartjuk a szociokulturális hátrányokkal küzdő tanulók hátránykompenzációs tevékenységre irányuló, továbbá az alapfokú művészetoktatásban felmerülő problémamegoldó képzéseket.

- Előnyösnek tartjuk a módszertani ismereteket megújítását szolgáló tanfolyamokon való részvételt, a digitális kompetenciák fejlesztésére, IKT eszközök alkalmazására irányuló képzéseket támogatását.

A tantestület összes tagjainak bevonása érdekében célszerű helyben szervezni kihelyezett továbbképzési tanfolyamokat, ami kockázatvállalással jár, mivel a továbbképzést szervező központok minimum 15 fő részvételével vállalják a kihelyezett képzést. A magas költségekkel járó képzésre, általában 75-80.000 Ft/fő, pénzforrás hiányában nehéz társintézményt találni.

A program legfőbb elvárása az intézményi pedagógiai tevékenység minőségének javítása, és ennek érdekében az iskola pedagógiai szakmai pozíciók további megerősítése.

3. Pedagógus állomány helyzet elemzése.

Az intézményben az utolsó évek tanulói létszáma 5,5 pedagógusállást tervezhetőségét indokolják. A számszerűsített pedagógusállást tíz - tizenegy fős nevelőtestület tölti be, melyből fele főállású, a többi részmunkaidős vagy óraadó szerződéses tanár.

A továbbképzési kötelezettség a főállású pedagógusra vonatkozik, az óraadó tanárok általában a fő állású munkahelyen teljesítik a kötelezettséget.

A nevelőtestületet jellemzi a tapasztalat és a fiatalos lendület ötvözése.

Egy részt, a jelentős szakmai tapasztalattal rendelkező, szakmai pályafutásuk utolsó éveiben lévő pedagógusok, melyek a zenei nevelés elhivatott napszámosai, a továbbképzés kötelezettsége rájuk nem vonatkozik, mivel 55-ik életévét betöltötték:

- Pujov Jenő zeneismereti tárgyakat oktat,
- Halusz Katalin nyugdíjas zongora pedagógus, alkalmazása meghatározott időre szól és a tanulói létszám függvénye,
- Balogh Ottó közeledik a korhatár felé, a továbbképzési kötelezettség teljesítése hatálya alá már nem tartozik.
- Más részt a fiatal, friss ismeretekkel rendelkező feltörekvő céltudatos pedagógus generáció – Bálint Gábor, Enyedi Gábor Szabolcsné, Varga Ákos, Szabó Andrea másodállásban látják el nevelő-oktatói tevékenységet.

Mindettől eltekintve az önkéntesség elve azt jelenti, hogy nem zárjuk ki azt a lehetőséget sem, hogy a pedagógus saját elhatározása szerint bekapcsolódjon a továbbképzés folyamatába. A tanár akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha számára nem kötelező, vagy kilépett a rendszerből, illetve már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit. A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A Kormány rendelet 5.§ rendelkezik a továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségeiről.

4. A szakvizsgára vonatkozó alprogram

Tekintettel a Pedagógiai Program célkitűzéseire, valamint az intézmény szakmai megújulásának érdekeit, az előző időszakhoz hasonlóan a terv megvalósításában prioritást élvez a pedagógus – szakvizsga megszerzésére irányuló, illetve azon zenei szakirányú képzések, melyek a szakvizsgával egyenértékű oklevél megszerzésének lehetőségét biztosítják. A szakvizsga a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmények készítik fel a pedagógusokat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendelete 12.§ (1) bekezdése szerinti jogszabály határozza meg, hogy melyek azok a felsőoktatási szakirányú továbbképzések, melyek keretében pedagógus-szakvizsgával egyenértékű oklevelet lehet szerezni. Az intézmény szakmai fejlődését figyelembe véve pedagógusokat a következő képzésekben való bekapcsolódásra ösztönözzük:

- közoktatás – vezetői képzés,
- tanügy igazgatási szakértői képzés,
- pedagógiai értékelési szakértő és a tantervi szakértő szakirányú továbbképzés.

Az önkéntesség, valamint a választási szabadság elve alapján a pedagógus joga választani, valamint bekapcsolódni a szakvizsgára történő felkészülésre, továbbtanulási folyamatba. Jogai érvénysülnek, ha a képzés elősegíti a pedagógiai megújulást, a szakmai módszertani megújító képzésben szerzett ismeretek elősegítik a zenei nevelés - oktatás magasabb színvonalú ellátást.

5. A továbbképzésre vonatkozó alprogram

A program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra, illetve a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkező pedagógust

A következő továbbképzési időszakban prioritást élvező területek:

- pedagógus szakvizsga, illetve a szakvizsgával egyenértékű oklevelet biztosító képzések,
- azon szakirányú tanfolyamok, melyek irányulnak a pedagógus szakmai ismereteinek megújuló, innovatív módszerek elsajátítására, kiegészítésére a hangszeres képzésben,
- a zene szeretetére nevelés, képességfejlesztő és élményszerző képzések, tehetséggondozó programok,
- a digitális kompetenciákat fejlesztő, a zeneoktatásban az IKT eszközök alkalmazásának lehetőségeinek használatára irányulnak.

Amennyiben nevelőtestület érdekei azt kívánják, és meghirdetésre kerül szakmailag megfelelő tanfolyam, meghívott előadóval helyben is szervezhető kihelyezett képzés, melyhez társulhat más intézmény pedagógusai.

A tehetséggondozó programok, képességfejlesztő és élményszerző képzések helybeni megszervezése az egész tantestület számára előnyös. Ezek a programok segítik a hátrányos helyzetű tanulók körében képesség kibontakozó, fejlesztő tevékenység hatékonyságának növelését, új elemek beépítését a napi pedagógiai munkába, megújuló módszerek, új ötletek alkalmazását a zenei nevelésben.

A budapesti ALAP Pedagógiai Központ szervezésében ismertté váltak az alkotó zenei programok. A tanfolyamok a zenetanároknak, hangszeres tanárok szólnak és az 5-15 éves gyermekek, tanulói korosztályt zenei nevelését célozzák meg.

A Metronom Kht. szervezésében több tanfolyam is lehetőséget biztosít a szakszerűbb oktatás elsajátítása érdekében. Az előző évek tapasztalatai tanúsítják, hogy a Metronom Kht. szervezésében rendezett továbbképzési tanfolyamok rendkívül hasznosak a pedagógiai módszerek megújulása területén, gyakorlatias képzési formák figyelembe veszik a pedagógusok véleményét, elvárásait, rugalmasan kezelik a jelentkezők igényit. A Metronom Kht tanfolyamait jellemzi a magas szakmai színvonal.

A megyei POK, illetve az OH szervezésében is megjelentek ének-zenei szakirányú képzések, melyeknek tematikájában szerepel a pedagógus digitális írástudás és kompetencia fejlesztése, digitális kompetenciafejlesztés ének-zene-, szolfézs-, zeneelmélet- és hangszeres zenetanárok részére.

A képzések viszont a MuseScore digitális kottaszerkesztő program megismerésére, elsajátítására épülnek, intézményünkben viszont a Sibelius kottaszerkesztő program van használatban és széles körben elterjedt a tanulók körében is. A digitális kompetenciák fejlesztésében célszerű azon képzések felvállalása, melyek a Sibelius kottaszerkesztőre alapozzák tevékenységüket.

Szakmailag hasznosnak tartjuk az egyetemek, főiskolák által megszervezésre kerülő pedagógiai napok, szimpóziumok, konferenciákon való pedagógus részvételét. Ezek a programok tudományos és gyakorlati ismeretek közvetítésével segítik a tanár módszertani kultúrájának fejlődését, ismeretek megújítását, megosztásra és megtárgyalásra kerülnek az alapfokú művészetoktatás napi gondjai, felmerülő feladatai.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a több tanfolyamból adódóan választási lehetőségeket nyújt, beleértve az alkalmas időpont választási lehetőséget. Így, a hétvégi képzési foglalkozások nem érintik az iskolai tanórák megtartását, nem igényelnek helyettesítést. Minden adott esetben előnybe részesítjük azon tanfolyamokba való bekapcsolódást, amelyek a hétvégi napokon kerülnek megszervezésre.

A pedagógus február 15-ig nyújthatja be kérelmét a továbbképzési tervbe való felvételtől.

A beiskolázási terv elkészítésének határideje minden év március 15.

Jelentkezés határidő a Zeneiskolák Szövetségének tanfolyamaira minden év április 30.

6. Finanszírozási alprogram

A fentiekben felsorolt és kiemelten támogatható képzések tartalmilag összhangba vannak a Pedagógiai Program alapelveivel, célkitűzéseivel, intézményünk innovációs feladataival, valamint a fenntartó elvárásaival.

A finanszírozás területén az intézmény zavartalan működése, továbbá az gazdaságos, takarékos működtetés indokolja az évi egy pedagógus bekapcsolódását a képzési folyamatba. Lehetőleg olyan tanfolyamot válasszunk, amely nem bentlakásos, hanem havonta/hetente egy alkalommal meghatározott napon kerül megtartásra. Ily módon kiszámíthatóbbá válik a pedagógus távolléte. A hétvégi foglalkozás esetén nincs szükség a tanár helyettesítésére, ez a lehetőség előnyösebb a pénzforrások felhasználása szempontjából.

Ilyen továbbképzési tanfolyamok találhatók a Metronom Kht, a Magyar Zene és Művészeti Iskolák, illetve a Fővárosi Pedagógiai Intézet, Oktatási Hivatal, megyei POK ajánlataiban. A felsorolt szervezők képzései általában módszertani ismereteket nyújtanak.

Többségüket havi / heti egy alkalommal, előre meghatározott napon, 6 - 8 órában kerülnek megtartásra.

A tanfolyamok költségeit, a pedagógus utaztatását az intézmény költségvetéséből fedezheti az iskola, illetve 20% önrésszel hozzájárulhat a képzésben résztvevő pedagógus. Ily módon egy-egy pedagógust alanyi jogon megilleti a támogatási összeg.

A szakvizsga megszerzése lényegesen eltérőbb, magasabb költségekkel jár. A pedagógus szakvizsga megszerzésére irányuló képzések tekintetében mérlegelni kell a költségeket, azok megosztását a munkáltató és pedagógus között.

Figyelembe véve a törvényi előírásokat köthető tanulmányi szerződés a pedagógus szakvizsga megszerzésére. Adott esetben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá a munkavállaló által a munkáltatónál munkaviszonyban töltendő idő tartalmát.

A helyben megszervezésre kerülő kihelyezett képzésekre pályázati úton nyerhető támogatás. Általában 15 fő részvételével szervezhetők a kihelyezett képzések. Más intézménnyel társulva a kihelyezett képzési forma előnyös lehetőségeket nyújt módszertani megújulásra az egész nevelőtestület számára.

Célszerű a pedagógusképzést támogatni az intézmény költségvetéséből költségek átvállalásával vagy hozzájárulni a költségek megosztásához.

7. Helyettesítésre vonatkozó alprogram

Intézményünk sajátos helyzete abból adódik, hogy kis létszámú nevelőtestület minden tagja gyakorlatilag egy-egy tanszak képzési feladatai látja el. Ez oknál fogva nem áll módunkban a szakszerű helyettesítés feltételeinek megteremtése. Külső pedagógus bevonása helyettesítés céljából anyagi nehézségeket vet fel, mivel a költségvetés nem rendelkezik tartalékkal, annyira szoros beállítású, hogy a helyettesítési kiadásokat már nem fedezi. Ez a veszély nem állhat fenn olyan képzések választásával, melyek megtartása a hétvégi napokra kerülnek beosztásra, valamint olyan tanfolyam választással, amely nem érinti, nem ütközik a hétköznapi oktatással, melynek foglalkozásai nem esnek egybe az intézményben végzett munkaidővel.

Minden jelentkező tanárnak biztosítunk optimális feltételeket a továbbképzésben való részvételre. Ha mégis a továbbképzésképzés ideje érintené az iskolai tanórák megtartásának napját órarend változással megoldható a foglalkozások megtartása/pótlása. Ennek tudatában már a félévi órarend összeállításánál elkerülhető a képzés és oktatás ütközése.

Minden érdekeltnek célszerű olyan tanfolyamot választani, mely rövid távollétet igényel, viszont szakmai szempontból kielégíti a pedagógus szakmai igényeit, módszertani megújulását.

A finanszírozási alprogramban felsorolt szervezők képzési ajánlatai minden tekintetben megfelelnek a szakmai elvárásoknak.

Ha követjük a racionális és ésszerűség elvét, valamint rugalmasan kezeljük az élethosszig tartó továbbtanulási folyamatot, megteremtjük a munkavégzés zavartalan feltételeit, megőrizzük szakmai színvonalát, miközben takarékosan felhasználjuk a pénzforrásokat, illetőleg ráfordíthatjuk a pedagógus szakmai fejlődésére.

A kihelyezett tanfolyamok megszervezésével kérhetünk számunkra kedvező időpontot, akár a hétvégén, akár a szünidőben. Az előadók általában alkalmazkodnak a befogadó intézmény által javasolt időponthoz.

Túrkeve, 2024szeptember 09.

.....

Szíjártóné Kun Zsuzsa

mb. intézményvezető

4. számú függelék

*Egressy Béni Zeneiskola -
Alapfokú Művészeti Iskola*

OM azonosító 040107

Beiskolázási terv

2024/2025

Készítette:

Szijártóné Kun Zsuzsa

Fenntartó egyeztetés:

Dr. Szabó Zoltán, Kuratóriumi elnök

Helyzetértékelés

Az adott tanítási évre szóló terv.

A jelen beiskolázási terv tartalmi kidolgozása az öt évre szóló Továbbképzési tervben foglaltak szerint készült a pedagógus kollégák egyetértésével.

Az intézményi Továbbképzési program részletezi a prioritást élvező képzési tanfolyamokat. Figyelembe véve a törvényi előírásokat, a pedagógusok véleményét, fenntartó elvárásait, továbbá a Pedagógiai Program célkitűzéseit, az intézmény közép és hosszú távú érdekeit, megállapításra került, hogy az elkövetkező években is előnybe részesítjük:

- a pedagógus szakvizsga megszerzésére irányuló képzést,
- azon szakirányú tanfolyamokat, melyek segítik az intézmény pedagógusainak szakmai ismeretek fejlesztését, megújuló, innovatív pedagógiai módszerek elsajátítását,
- a zeneszeretetre nevelést, a kreativitást, képességfejlesztő és élményszerző képzések, tehetséggondozó programok,
- a szociokulturálisan leszakadó családok gyermekeinek segítségét,
- korszerű informatikai eszközök, szoftverek alkalmazását a zeneoktatásban.

A tantermen kívüli digitális oktatásoktatás során a pedagógusok zöme több nehézségbe ütközött, mivel sokak számára ismeretlen felületen kellett dolgozni, kialakítani elektronikus platformokat, táblázatokat, különböző IKT eszközöket.

E-skola IKT eszközök a tanórán

Az E-skola egy összesen 30 órás, 3 tanulási egységből álló képzés. Az egységenként 10 x 45 perces tananyag egészen az alapoktól épül fel - választható módon -, alsós tanítóknak, felsős, valamint középiskolai tanároknak biztosítva képzést. Minden modul ellenőrző feladattal zárul, a kurzus pedig akkor tekinthető elvégzettnek, ha a résztvevő mindhárom modult sikeresen elvégezte, amiért egy tanúsítványt, valamint 30 kreditpont jár. A képzés nagy előnye, ami a mostani helyzetben fontos érték, hogy a szemléletformáláson túl olyan kézzel fogható, azonnal beépíthető eszközöket is ad a tanárok kezébe, amivel akár már másnap tudnak dolgozni.

A pedagóguskar minden tagjának javasolt elvégezni e továbbképzést.

Képzés tartalmi elemei.

Weboldalak, applikációk megismerése, KRÉTA napló használata

Finanszírozási terv

A képzés részvételi díja ingyenes, de regisztrációhoz kötött.

Helyettesítési terv

A képzés online, a nap bármely szakában végezhető, így helyettesítési terv elkészítésére nincs szükség.

A kis létszámú pedagógus állományunk továbbképzésének tervezése körültekintő, átgondolt tervezési munkát igényel. A zavartalan munkavégzés érdekében legkézenfekvőbb a képzés megszervezése a tanítási szünet időszakában.

.....
hitelesítő tanár

.....
igazgató

5. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

Túrkeve, Széchenyi u. 9.

OM azonosító 040107

Oktatási igazolványok kezelési Szabályzata

Hatályba lépési ideje 2024. szeptember 09.

Érvényes: 2025. augusztus 31.

A 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet 7.§ (2) bekezdés f) pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelését.

Az oktatási igazolvány: a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) specifikációnak megfelelő igazolvány.

Fajtái: diákigazolvány, pedagógusigazolvány, oktatói igazolvány.

Az iskola *pedagógusigazolványt* igényel a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére, a foglalkoztatottak kérelmére.

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

A pedagógusigazolvány igénylése

- A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által elektronikus aláírással hitelesítve történhet. Az elektronikus aláírás, amennyiben a közreműködő intézmény 2013. január 1. napján nem rendelkezett más hitelesítési szolgáltatással, kizárólag az Educatio NKft. által működtetett hitelesítési szolgáltatáson keresztül valósulhat meg. Az (1) bekezdésben, valamint a 26. § (3) bekezdés c) pontjában és (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérni csak az adatkezelő külön írásbeli engedélyével, az abban meghatározott módon lehet.
- A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézmény jelenti be.
- A jogosult a közreműködő intézmény által meghatározott módon megfizeti a 39. §-ban meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.
- A közreműködő intézmény ellenőrzi a (2) bekezdésben foglaltak teljesítését, szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. A közreműködő intézmény az igényléstől – hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől – számított 8 napon belül
- a) az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének és a díj befizetésének tényét rögzíti,
- b) az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláírat,
- c) az intézmény képviselőjére jogosult személy továbbítja az elektronikus igénylést, aláírja az igénylő felület vagy az IAR segítségével nyomtatott fedőlapot, és továbbítja azt az adatkezelő részére.
- Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést azon közreműködő intézmény számára, amely 2011. szeptember 1. napját megelőzően nem volt jogosult IAR állami támogatásból történő beszerzésére, vagy jogosult volt, de nem szerzett be ilyen rendszert. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.
- A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

- A 23. § b) pontja szerinti jogosult esetében a pedagógusigazolvány igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus munkakörből ment nyugdíjba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a foglalkoztatott pedagógus nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják.

Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az IAR az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor az igénylés továbbítása előtt a közreműködő intézmény köteles az adatváltozásokat a jogszabályban meghatározott módon bejelenteni.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

Az oktatásiigazolvány-igénylés feldolgozása, az oktatási igazolvány előállítása és kiadása

Ha az igénylésre szolgáló felületen rögzített adatokat a közreműködő intézmény hitelesítette, az adatkezelő 15 napon belül továbbítja az oktatási igazolvány igénylést az Educatio NKft. közreműködésével a KEK KH-nak.

Az oktatási igazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap. A KEK KH gondoskodik az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és az igénylés adataihoz megfelelő fénykép és aláírás hozzárendeléséről, valamint az oktatási igazolványnak a jogosult igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról. A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti a közreműködő intézményt a postázott oktatási igazolványok kiküldéséről az igazolvány számának, egyedi adatchip azonosító számának és a postázás dátumának megküldésével.

Az oktatási igazolvány kiadására irányuló kérelem hiányosnak minősül abban az esetben, ha a) a KEK KH nyilvántartásában – a jogosultnak felróható okból – nem található az igénylés adataihoz

Hozzárendelhető érvényes fénykép vagy aláírás,

b) a közreműködő intézmény az oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díját határidőben nem fizette meg,

c) a 16. § (8) bekezdésében és a 30. § (8) bekezdésében foglaltak szerint a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben szereplő és a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében tárolt adatoktól.

Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított tizenöt napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a fizetésre kötelezettet a hiánypótlásra, azzal, hogy

a) az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban

meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást,

b) fizesse meg az oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díját,

c) a külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Az a) és c) pontja esetében a hiánypótlás az igénylésnek az igénylésre szolgáló felületen történő ismételt rögzítésével és továbbításával teljesíthető. Ebben az esetben a hiánypótlás a megrendelés teljesítésének határideje szempontjából új igénylésnek minősül.

Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó oktatási igazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett oktatási igazolványt (a továbbiakban: hibás oktatási igazolvány) a jogosult eljuttatja a közreműködő intézménynek újragyártás céljából. A hibás oktatási igazolványról a közreműködő intézmény másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek, mellékelve az igénylés ellenőrző adatlapjának másolatát, valamint az újragyártásra irányuló kérelmet. A hibás oktatási igazolványt az intézmény jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és a jogosult kérelmére igazolást ad ki. Az adatkezelő – az adatfeldolgozók segítségével – megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik a megfelelő adattartalmú, hibátlan oktatási igazolvány előállításáról és a jogosulthoz történő eljuttatásáról a kérelem átvételét követő negyvenöt napon belül. A hibás oktatási igazolvány újragyártásának teljes költségét az viseli, akinek terhére a hiba felróható, ennek eldöntésére az oktatási igazolvány igénylés ellenőrző adatlapja és az adatok átadásakor rögzített adattartalom szolgál.

A közoktatásban kiadható oktatási igazolvány és a tanulmányi rendszerrel nem rendelkező felsőoktatási intézményben kezdeményezett oktatási igazolvány igénylése esetén a közreműködő intézmény felel azért, hogy az igénylés során továbbított adatok megfeleljenek a személyi adatokat és a lakcímet igazoló hatósági okiratokban foglaltaknak.

A tanulmányi rendszerrel rendelkező felsőoktatási intézmények által továbbított felsőoktatási oktatási igazolvány igénylése esetén a jogosult felel az oktatási igazolvány elkészítésének alapjául szolgáló adatok valóságtartalmáért. A jogosult által szolgáltatott valótlan adatok alapján valótlan adattartalommal előállított oktatási igazolvány kicserélésének teljes költsége a jogosultat terheli.

Az oktatási igazolvány érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését hologramos érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, a 36. § (6) bekezdésében meghatározott bejelentéssel végzi.

A rendelet hatályba lépését megelőzően kiadott diákigazolványok esetében az oktatási igazolványok érvényesítését a közreműködő intézmény hologramos érvényesítő matrica felragasztásával végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a közoktatásban a matrica sorszámát.

A pedagógus- és oktatói igazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az érvényesítés határideje közoktatásban kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával közoktatási intézmények esetében július 15-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A nyugállományba helyezett pedagógus pedagógusigazolványa az igazolvány érvényesíthetőségének évéig érvényes. Az igazolvány az érvényességre vonatkozó adat helyén az igazolvány érvényesíthetőségének évét tartalmazza.

Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

Az oktatási igazolvány díja

Az oktatási igazolványért a jogosult igazgatási szolgáltatási díjat fizet.

Az oktatási igazolvány díja 1400 forint.

Az oktatási igazolvány díja térítési díjat és intézményi díjat tartalmaz. A térítési díjat az oktatási igazolvány és az érvényesítő matrica előállításával, az oktatási igazolvány igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel, adatfeldolgozással, megszemélyesítéssel és fizikai előállítással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

A térítési díj az oktatási igazolvány esetében 1300 forint, amely az adatkezelő bevételeit képezi. Az adatkezelő és az adatfeldolgozók külön megállapodásban rögzítik a díj megosztásának szabályait.

Az oktatási igazolvány díjából az intézményi díj oktatási igazolványonként 100 forint, amely a közreműködő intézmény bevétele. Az adatkezelő a közreműködő intézmény által elektronikusan továbbított igénylések adatkezelőhöz érkezését követő 5 napon belül az oktatási igazolványok díjainak 100 forinttal csökkentett részéről összesített elektronikus számlát állít ki, és küld meg a közreműködő intézmény részére, melyet a közreműködő intézmény 10 napon belül köteles kiegyenlíteni.

Az e szakaszban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, visszavonása, érvénytelenítése esetén nem kerülnek visszafizetésre a jogosult részére.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény nem továbbítja, az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a (1) és bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

Ha az oktatási igazolvány cseréje – kivéve a 10. § (2) bekezdését – a közreműködő intézmény fenntartójának a fenntartót terheli. Amennyiben az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, az oktatási igazolvány díja a jogosultat terheli.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az iskola nyilvántartja a kiadott pedagógus igazolványok sorszámát.

Az igazolvány elkészültéig az iskola igazolást ad ki a tanár kérésére, melyet a KIR-t kezelő munkatárs a KIR-ből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola bélyegzőjével.

A pedagógusigazolvány kiállításáért a KIR-t kezelő munkatárs felelős.

Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatai:

- az oktatási igazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formátumban történő elérhetőségének biztosítása,
- a közreműködő intézmények által megküldött oktatási igazolvány igények adatfeldolgozókhöz történő továbbítása,
- a Kr. 8. §-ban meghatározott nyilvántartás vezetése,
- az oktatási igazolvány a jogosulthoz határidőben történő eljuttatásának ellenőrzése,
- a fényképet és az aláírást kivéve az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
- a közreműködő intézménytől beérkező oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díjak kezelése és nyilvántartása,
- az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- az oktatási igazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak az igazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás nyújtása,
- az oktatási igazolvány érvényességével vagy érvénytelenségével kapcsolatos hatósági ügyekben történő eljárás,
- a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása és üzemeltetése,
- az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó, a közreműködő intézményt terhelő feladatok végrehajtásának és az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatos tanári panaszok

megalapozottságának vizsgálata, szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó jogszabályok alapján szükséges intézkedések megtétele.

- a hatósági feladatok és szolgáltatások folyamatainak minőségfejlesztése, minőségbiztosítása.

Az intézmény:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezet a meghatározott nyilvántartást,
- belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelő személyt,
- kiadja az igazolást.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Az intézmény által vezetett nyilvántartás:

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- a Kr. 39-40§ alapján megfizetett díjakat,
- a Kr. 12. § szerinti igazolás adatait tartalmazza.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok:

1. Oktatási igazolvány
 - az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
 - az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett,
 - a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletének a pedagógusigazolvány alcímében meghatározott munkakörökből nyugállományba helyezett személy által időbeli korlátozás nélkül igényelhető.
2. Amennyiben az intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.
3. A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.
4. Többes pedagógusi vagy többes oktatói jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus vagy az oktató a munkaideje

nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette.

5. Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig az intézmény a jogosult kérésére meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a 15.§(1) bekezdésben, a 24. §-ban, a 29. §-ban foglaltakra való jogosultságot.
6. Az igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes.

A kiadható igazolás fontosabb elemei:

Igazolás sorszáma:.....

1) A jogviszonyt igazoló intézmény

a) neve:

b) székhelyének címe:

c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől)

2) Igazolás típusa:

pedagógusigazolvány helyett oktatói igazolvány helyett kiállított

3) A jogosult

a) neve:

b) születési helye és ideje:

c) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározott azonosító száma:

d) lakcíme²:

4) Az igazolás kiállításának oka :

a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van

b) a tanuló/hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll

5) Az igazolás kiállításának célja: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult

6) Az igazolás érvényességének ideje : (év) (hó) (nap)

.....(település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy az általa

megbízott személynek az aláírása

A szabályzat hatályba lépés ideje 2024. szeptember 09.

Érvényességi ideje 2025. augusztus 31- ig.

Felülvizsgálatát jogszabályi változások indokolhatják.

Túrkeve, 2024.09.09.

.....
Sziártóné Kun Zsuzsa
mb. igazgató

6. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola

Túrkeve, Széchenyi u.9.

OM azonosító 040107

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés ideje 2019.09.04.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. Munkavédelmi ügyrend

1. A munkavédelmi tevékenységek
2. Az intézményvezető hatásköre

II. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Az alkalmazás és a munkavégzés egészségügyi feltételei
2. A biztonságos munkavégzés jellemzői

III. Munkavédelmi oktatás

1. A munkavédelmi oktatás általános szabályai
2. A munkavédelmi oktatás tartalmi követelményei
3. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

IV. A munkavédelmi előírások rendje

1. A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje
2. Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje
3. A balesetek nyilvántartásának, bejelentésének rendje

V. A nemdohányzók védelme

VI. Rendkívüli esemény

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya
2. A szabályzat nyilvánossága, érvényessége, felülvizsgálata

Jelen szabályzat az intézmény dolgozóinak biztonságos munkakörülmények és egészsége érdekét szolgálja, a 1993. évi XCIII. törvény alapján.

I. Munkavédelmi ügyrend

1. A munkavédelmi tevékenységek

Az intézménynél ellátandó munkavédelmi feladatok irányítását az intézmény vezetője végzi.

2. Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető a munkavédelmi feladatok meghatározásaival, a végrehajtás irányításával, valamint ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az intézményvezető munkavédelmi feladatai az alábbiak:

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatokat,
- beszámoltatja a munkavédelmi felelőst,
- felelősségre vonja azt, akinek az irányítása alatt munkavédelmi hiányosságokat tárnak fel és kivizsgálásra kötelezett, ha baleset történt,
- jelzi a fenntartónak a munkabalesetet szenvedett munkavállaló költségigényét,
- évente munkavédelmi szemlét tart,
- gondoskodik, illetve jelzi a fenntartónak a biztonságos munkavégzés műszaki, szervezési és személyi feltételeit,

- a hatóságok által előírt munkavédelmi intézkedéssel határidőre történő végrehajtásáról gondoskodik.
- figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és szükség esetén javaslatot tesz jelen szabályzat módosítására,
- elkészíti a munkavédelmi tervet, szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítását, a szemlékről jegyzőkönyvet készít és ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését,
- rendszeresen ellenőrzi, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e az előírásoknak, szabálytalanság vagy veszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység azonnali megszüntetéséről,
- javasolja a szükséges kezelési és karbantartási utasítások kiadását, javasolja az egyéni védőeszköz juttatást
- a súlyos mulasztást elkövető közalkalmazottat a munkavégzéstől eltiltja, erről tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt, valamint szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez,
- gondoskodik az alkalmazottak tanévenkénti munkavédelmi oktatásáról és elvégzi a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztrációt,
- kivizsgálja baleseteket, megállapítja a felelős személyt, jegyzőkönyvet készít, és azt továbbítja az előírt helyekre, valamint vezeti a baleseti nyilvántartást.

II. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Az alkalmazás és a munkavégzés egészségügyi feltételei

A munkavállaló csak olyan munkára és csak akkor alkalmazható, ha annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik. Ezért valamennyi munkába lépő közalkalmazottnak – nemcsak a fizikai munkát végzőknek – előzetes orvosi vizsgálaton kell részt vennie.

A munkavállalót az e célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével alkalmassági vizsgálatra kell elküldeni. Az alkalmasságot új munkavállaló esetén, a háziorvosi szolgálaton vizsgálják meg.

Az intézményben alkalmazott pedagógusok évente kötelesek tudószűrően részt venni, és az erről szóló igazolást az iskolatitkárnak bemutatni.

2. A biztonságos munkavégzés jellemzői

A munkavállaló köteles a munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rábízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni.

A munkára képes állapot azt jelenti, hogy a munkavállaló szervezete alkoholtól, kábítószerrel és kábító hatású gyógyszertől mentes, és kellően kipihent. Az elvárható szakértelem és gondosság alapvetően a munkavállaló egyéni képességeitől – szakképzettség, szakértelem, gyakorlati idő, figyelmesség stb. – függ.

Ha a munkabaleset a sérült figyelmetlenségéből eredően következett be, akkor a munkavállaló munkáját bizonyosan nem az elvárható gondossággal végezte.

A tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben nyílt lángot használni és dohányozni tilos!

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Amennyiben a kapott utasítás végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteteti, a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését.

III. Munkavédelmi oktatás

1. A munkavédelmi oktatás általános szabályai

A munkavédelmi törvény alapján a munkavállalónak a munkába álláskor el kell sajátítania az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit. Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.

A munkavállalók munkavédelmi oktatásának formái:

- előzetes (új dolgozók)
- ismétlődő (meghatározott időközönként)
- rendkívüli (utasításra elrendelt)

A munkavédelmi oktatáson kötelező részt venni az új dolgozónak, a 6 hónapnál hosszabb távollét után munkába visszatérő dolgozónak, illetve ha a munkakörben munkavédelmi szempontból jelentős változás van.

A munkavédelmi oktatást munkaidő alatt lehet megtartani, **2024 február 1-től bekövetkezett új változás szerint a munkavédelmi oktatás egy e-mail, messenger csoport üzenetben elküldött írásbeli dokumentummal is teljesíthető.** Ebben az esetben az oktatási tematikát a dolgozó számára elérhető belső elektronikus hálózaton el kell küldeni, esetlegesen elegendő a tematika linkjét is elküldeni. Azt, aki az ismétlődő oktatáson önhibájából, figyelmeztetés ellenére sem vett részt, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

2. A munkavédelmi oktatás tartalmi követelményei

. Az intézmény esetében a munkavédelmi felelős az igazgató, aki megismerteti a el az oktatási tematikához történő hozzáférést, illetve szóban kiegészíti a helyi specialitásokkal..

Az elméleti oktatás keretében a közalkalmazottaknak meg kell ismerniük:

- a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségeket és a munkavállaló számára biztosított jogokat,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges műveleti, kezelési, karbantartási utasításokat,
- a használt eszközök és az alkalmazott anyagok, továbbá a szükséges védőeszközök helyes használatát,
- a biztonságos és egészséges munkavégzéssel kapcsolatos tűz- és környezetvédelmi előírásokat, valamint
- a szükséges egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismereteket.

3. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az oktatást végző munkavédelmi felelősnek szóban vagy írásban, továbbá munkakörtől függően gyakorlatban is meg kell győződnie arról, hogy a dolgozó az oktatott anyagot elsajátította és azt tevékenysége során alkalmazni tudja. A munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatásról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az oktatás nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az oktatás, a tematika átadásának az időtartamát,
- az oktatás tárgyának megjelölését,
- az oktatás jellegét,
- az oktatást végző nevét és munkakörét,
- az oktatásban résztvevő alkalmazott aláírását,
- a munkavédelmi megbízott hitelesítő aláírását.

IV. A munkavédelmi előírások rendje

1. A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje

A munkavédelmi felelős ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és az egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

A munkavédelmi belső ellenőrzés magában foglalja:

- a munkavédelmi megbízott rendszeres ellenőrzéseit
- a munkavédelmi szemléket

- a veszélyes eszközök időszakos biztonságos felülvizsgálatát
- az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

Minden évben legalább egyszer munkavédelmi szemlét kell tartani, melyről a munkavédelmi felelősnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzött terület megnevezése,
- a résztvevők neve és beosztása,
- az ellenőrzés ideje,
- az előző szemle alapján tett intézkedések eredménye,
- az újonnan észlelt hiányosságok,
- a feltárt hiányosságok felszámolásának határideje.

A munkavédelmi szemlét értékelő vezetői megbeszélés követi, amelyen az elvégzendő munkavédelmi feladatok felelőseit kijelölik.

2. Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

A munkáltatónak feladata, hogy az alkoholos állapotban történő munkavégzést megakadályozza. Ezért a belső ellenőrzés keretében jogosult munkavállaló munkára képes állapotáról meggyőződni, amit az érintett tűrni köteles. A munkára történő jelentkezéskor és a munkaidő alatt alkoholszondás vagy ezzel egyenértékű ellenőrzést lehet tartani. Az alkalmazott szondáztatását lehetőleg a többi dolgozótól elkülönítve, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni, hogy az eljárás ne sértse meg a dolgozót emberi méltóságában. Ha az alkoholszonda reagense a legkisebb ittasságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából.

Az ittasság tényéről jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval. Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása az eltiltás időtartamára.

Ha az alkoholszonda-vizsgálat eredménye pozitív és a dolgozó ezt vitatja, a munkáltató felülvizsgálatként véralkohol vizsgálatot kezdeményezhet. A véralkohol vizsgálat eredményének megismeréséig az ellenőrzött munkavállaló jóhiszeműségét kell védelmezni.

Egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót a munkahelyről el kell távolítani. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.

Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset bekövetkeztekor, illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.

3. A balesetek nyilvántartásának, bejelentésének rendje

A munkáltatónak biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását és ezáltal a munkahelyi balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, azt azonnal be kell jelenteni a munkahelyi vezetőnek. A munkavédelmi felelős a munkahelyi vezetőnek bejelentett munkabalesetet köteles nyilvántartásba venni. A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a jegyzőkönyvet az egyéb körülmények leírásával együtt el kell juttatni a sérültnek, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, és – a 8 napon túl gyógyuló balesetről – a baleset helyszíne szerint illetékes megyei munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségének.

A kivizsgálási dokumentációt a munkáltatónak okiratként kell kezelnie és azt öt évig meg kell őriznie. Amennyiben a sérült kifogásolja bekövetkezett balesetének munkáltatói minősítését első fokon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért. A munkáltató a munkabaleset bekövetkeztétől számított 15 napon belül minden esetben köteles a sérültet írásban felhívni kárigénye előterjesztésére. A benyújtott kárigényt a munkáltató 15 napon belül köteles elbírálni. A döntésről a sérült munkavállalót írásban értesíteni kell.

V. A nemdohányzók védelme

A törvényi előírásoknak megfelelően az iskola egész területén **tilos a dohányzás!**

VI. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó stb.) esetén az iskola helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

VII. Záró rendelkezések

1.. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2024.szeptember 09. napjával lép hatályba.

2. A szabályzat nyilvánossága, érvényessége, felülvizsgálata

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni az iskola dolgozóival. A szabályzat egy példányát, illetve a miniszteri honlapon meg- található tematikát az irodában hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára.

A szabályzat visszavonásig érvényes.

A szabályzat felülvizsgálatát a jogszabályi változások indokolhatják.

Túrkeve, 2024. szeptember 09.

.....
Szijártóné Kun Zsuzsa
igazgató

7. számú függelék

*Egressy Béni Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola*

*Túrkeve, Széchenyi u.9.
OM azonosító 040107*

KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

*Hatályba lépés ideje: 2023. szeptember 1.
Érvényességi ideje: 2027. augusztus 31.*

1.Kockázatértékelés adatai

A kockázatértékelés a munkáltató legáltalánosabb, további intézkedéseket megalapozó megelőzési, munkavédelmi jellegű feladata. Valamennyi tevékenységét lényegében erre alapozva kell megkezdenie és folytatnia.

Az iskola helyiségei:

A tantermek - egyéni és csoportos tárgyak oktatásához használt helyiségek

A tanulók, pedagógusok, személyzet által használt folyosók és egyéb helyiségek

Az iroda

Az udvar teljes területe

Kockázattal érintett személyek:

Tanulók

Pedagógusok

Iskolatitkár

Takarító,

Vendégek, látogató személyek

A kockázatértékelés ideje. A kockázatértékelés elvégzésének ideje: *2013. október*. A kockázatértékelési szabályzat hatályba lépése: *2013. november 01*.

A szabályzat felülvizsgálatára 2016. októberében kerül sor, kivéve, ha a kockázatértékelési feladatokat érintő lényeges változás következik be (például a munkakörülményekben, a munkaeszközökben, a munkavállalói állományban, a munkavédelmi követelményekben, a műszaki változásban vagy a rendelkezésre álló ismeretekben), amely szükségessé teszi a kockázatértékelés tervezettnél korábbi elvégzését vagy felülvizsgálatát.

2.Kockázatértékelés jogi szabályozása

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 1998. január 1-től hatályos módosítása (54§ (2)) kimondja, hogy a munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat Az Mvt. 54. § (2) bekezdésben foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a munkáltató valamennyi munkahelyre vonatkozóan tartozik elvégeztetni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok felmérését és ennek dokumentálását.

Kockázat: a veszély megvalósulásának, azaz a káros hatás bekövetkezésének a valószínűsége.

A munkabiztonsági szaktevékenység jogi kategória, azt jelenti, hogy az adott feladat csak munkavédelmi, munkaegészségügyi szakképesítésű személlyel végezhető el. Logikus tehát annak kimondása, hogy az alapvető feladat csak ilyen szakképzettségű személy által legyen elvégezhető, függetlenül attól, hogy ez a személy munkavállaló-e vagy külső vállalkozás, szolgáltatás szakembere A törvény a fentieknek megfelelően a kockázatértékelés elvégzését munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősíti. A kémiai biztonság területén - annak speciális jellege és ennek megfelelően eltérő szabályozása okán - a kockázatértékelést a törvényben jelölt külön jogszabályban foglaltak szerint kell elvégezni. A munkáltató a kockázatértékelést és megelőző intézkedéseket első alkalommal legkésőbb a munkáltató tevékenységének megkezdésétől számított egy éven belül, azt követően indokolt esetben köteles elvégezni és azt évenként felülvizsgálni. Indokolt esetben kell tekinteni különösen a kockázatok (munkakörülmények, az alkalmazott technológia, veszélyes anyag, készítmény, munkaeszköz, munkavégzés) lényeges megváltozását, illetőleg új technológia, veszélyes anyag, munkaeszköz, munkaszervezés bevezetését, alkalmazását. Soron kívül kell elvégezni, illetve felülvizsgálni a kockázatértékelést, ha a kockázatok lényeges

megváltozásával munkabaleset, fokozott expozíció, illetve foglalkozási megbetegedés hozható összefüggésbe.

A legfontosabb kockázati tényezők: Veszélyes anyagok és készítmények, fizikai kockázati tényezők, biológiai kockázati tényezők, pszichés kockázati tényezők.

A kockázatok felmérésén túl a munkáltatónak gondoskodni kell a kockázati tényezők hatásának megelőzésére szolgáló műszaki, szervezési, igazgatási intézkedésekről.

A tisztító szerek beszerzése, tárolása és kezelése az iskolatitkár és takarító feladata.

Az iskolában a tisztító szereket (Domestos, Cillit, stb.) vegyszereket illetéktelenektől elzárva, a törvényi előírásoknak megfelelően feliratozva tárolni.

A tanulók nem érintkezhetnek ezekkel az anyagokkal.

3. A veszélyek azonosítása. Az alábbi veszélyforrások adódhatnak: Munkaeszközök

használata A legtöbb eszköz műanyagból készült, de egyesek üvegből, ezek törése esetén könnyen megvághatja a használója kezét. Csorba, repedt eszközök használata tilos!

Munkavégzés és munkakörnyezet A szakszerű gyakorlat szükséges, a rossz egyéni munkamódszer esetleg okozhat balesetet. **Veszélyes anyagok, környezet és klímamérgező,** gyúlékony, robbanékony és oxidáló anyagokat nem alkalmazunk. A tisztító szerek szakszerű használata nem szennyezi a munkahelyi levegőt. **Emberi, szociális, pszichés és szervezési tényezők, információforrások** : munkavédelmi szabályzat, tűz- és balesetvédelmi szabályzat., közzétett adatok (pl. gyártók biztonsági adatlapjai), műszaki irodalom, szaktanácsadók segítsége, a munkavállaló tapasztalatai, a veszélyeztetettek azonosítása (tanulók, tanár)

4.A kockázat által érintett személyek intézményünkben

A kockázat által érintett személyek	A kockázat által érintett személyek száma	Rendszeres vagy alkalmi veszélyeztetés
1. tanulók	112	alkalmi
2. pedagógusok	9	alkalmi
3. Iskolatitkár, takarító,	2	rendszeres
4. szülők	nem meghatározható	alkalmi
5. az iskola hivatalos látogatói	nem meghatározható	alkalmi

1.Veszélyek és kockázatok azonosítása a tanulók számára	A kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	A kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálat rendje
1.	Elektromos eszközök veszélyei, zárlat	minden tanuló alkalmazott,	súlyos vagy életveszélyes baleset, egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
2.	Tűzveszélyes anyagok		súlyos vagy életveszélyes baleset, egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
3.	Forró eszközök megérintése		kisebb vagy súlyos személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
4.	veszélyes felületek, szélek és sarkok	minden tanuló	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	rendszeres karbantartás
5.	Botlás hibás kövezetben, padlóburkolaton, vagy PVC-n	Minden tanuló	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, instabil	óvó-védő intézkedések, balesetvédelmi oktatás
6.	Kréta por belélegzése	minden tanuló	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	óvó - védő intézkedések
7.	Megbotlás a teremben, folyosón, megcsúszás	Minden tanuló	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	Balesetvédelmi oktatás
8.	Fertőző, beteg gyermekek, diákok közötti tartózkodás	minden tanuló	kisebb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó-védő intézkedések
9.	Demonstrációs eszközök hibája	az órán segítő tanulók, tanár	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó-védelmi oktatás, rendszeres karbantartás
10.	Szállítás közben történő ütközés, megcsúszás	az órán segítő tanulók, felelősök	kisebb személyi károsodás	valószínűtlen	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó-, védő, balesetvédelmi oktatás

11.	folyosókon más gyermekkel, tanulókkal való ütközés	tanulók	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Balesetvédelmi oktatás
12.	Az udvaron más gyermekkel, tanulóval való ütközés	tanulók	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Balesetvédelmi oktatás
13.	A szünetre menő tanulók	tanulók	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Balesetvédelmi oktatás
14.	Porallergia, por veszélyei	tanulók	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	óvó-védő oktatás
15.	Szaktermi eszközök használatakor fellépő sérülések, balesetek (zongora, gitár terem)	tanulók	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	Lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó - védő, balesetvédelmi oktatás
16.	Udvari játékok használatakor fellépő sérülések, balesetek	tanulók	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó - védő, balesetvédelmi oktatás
17.	Testi fenyegetettség, fizikai erőszak veszélye	tanulók	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó-védő oktatás, nevelés
18.	intézményi szervezésű rendezvényekre való utazás közbeni baleset	tanulók	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Óvó - védő, balesetvédelmi oktatás

2.A munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítása a pedagógus munkahelyén	A kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	A kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálati rendje
1.	Elektromos eszközök, zárlat	minden pedagógus	súlyos vagy életveszélyes baleset, egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
2.	Veszélyes felülete, szélek és sarkok	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	rendszeres karbantartás
3.	Kréta por belélegzése, beszívódása	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
4.	Megbotlás, megcsúszás	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
5.	Botlás hibás kövezeten, padlóburkolaton	minden pedagógus	Kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, instabil	munkavédelmi oktatás
6.	Folyosókon, csoportteremben gyermekekkel való ütközés	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
7.	Fertőző, beteg iskolások között végzett munka	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
8.	Demonstrációs eszközök hibája	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás, rendszeres karbantartás
9.	Forró eszközök megérintése, forró gőz	minden pedagógus	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
10.	Szállítás közben történő ütközés, megcsúszás	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	valószínűtlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
11.	Tűzveszélyes anyagok	minden pedagógus	súlyos vagy életveszélyes baleset vagy egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
12.	Porallergia, tornatermi por veszélyei	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
13.	Tantermi eszközök használatakor fellépő sérülések, balesetek (zongora, dob, gitár)	minden pedagógus	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
14.	Intézményi szervezésű rendezvények, utazás közbeni baleset	minden pedagógus	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
15.	Testi fenyegetettség, fizikai erőszak veszélye	minden pedagógus	kisebb vagy súlyosabb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás

3.A munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítása a munkahelyi helyiségében	A kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	A kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálati rendje
1.	Elektromos eszközök veszélyei, zárlat	minden adminisztratív dolgozó, vezető	súlyos vagy életveszélyes baleset, egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	évente biztonsági felülvizsgálat
2.	Számítógép monitorjának káros sugárzása	iskolaittár, igazgató,	kisebb vagy súlyos személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	évente orvosi felülvizsgálat
3.	Intézményegységek közötti úti baleset	iskolaittár, igazgató	Kisebb személyi károsodás	valószínűtlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
4.	Megbotlás, csúszás	minden dolgozó	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
5.	Éles papírszékely vágó hatása	minden dolgozó	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
6.	Veszélyes felületek, szélek és sarkok	minden dolgozó	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	rendszeres karbantartás
7.	Szállítás közben történő ütközés, megesés	minden dolgozó	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
8.	Pénzkezelés közbeni szennyeződés	iskolaittár,	kisebb személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatáshigiénia
9.	Tisztító- és vegyszerek kezeléséből adódó szennyeződés, baleset	iskolaittár takarító	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatáshigiénia

4. A munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítása a takarító munkahelyen	A kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	A kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálati rendje
1.	Elektromos eszközök veszélyei, zárlat	takarító,	súlyos, életveszélyes baleset vagy egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
2.	Tűzveszélyes anyagok	takarító,	súlyos, életveszélyes baleset vagy egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időszakonként biztonsági felülvizsgálat
3.	Vegyszerekkel való munka	takarító,	kisebb vagy súlyos személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Gumikesztyű, védő eszközök, munkavédelmi oktatás,
4.	Megbotlás, megcsúszás	takarító	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
5.	Létra használatából adódó baleset	takarító	kisebb vagy súlyos személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
6.	Fertőzés lehetőségének veszélye (WC, padok)	takarító	kisebb vagy súlyos személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	Gumikesztyű, munkavédelmi oktatás
7.	Hosszabb ideig meleg, hideg vízzel érintkezés	takarítók,	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
8.	Kedvezőtlen munkahelyi klíma	takarítók,	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás, munkaruha ellenőrzése
9.	Veszélyes felületek, szélek és sarkok	takarítók,	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	rendszeres karbantartás
10.	Kényelmetlen testhelyzetben végzett nehéz testi munka	takarító,	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
11.	Egyéni munkaruha korlátozó hatása	takarító,	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
12.	Szállítás közben történő ütközés, megcsúszás	takarító	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
13.	Ablaküvegek tisztítása közben sérülés, vágás	takarító	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
14.	Porallergia, tantermi por veszélyei	takarító	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
15.	Kéziszerszámok használatából adódó balesetek	takarító	Kisebb vagy súlyos személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
16.	Ajtó, kapu nyitása közben történő sérülések	takarító	kisebb személyi károsodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás

5. Veszélyek azonosítása az intézményben tartózkodó szülők, látogatók, vendégek	A kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	A kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálati rendje
1.	Elektromos eszközök veszélyei, zárlat	szülők, látogatók, civil szervezetek, vendégek	súlyos vagy halálos (életveszélyes) baleset vagy egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időnkénti biztonsági felülvizsgálat
2.	Tűzveszélyes anyagok	szülők, látogatók, civil szervezetek, vendégek	súlyos vagy halálos (életveszélyes) baleset vagy egészségkárosodás	lehetséges, de nem valószínű	megfelelnek	alacsony, stabil	időnkénti biztonsági felülvizsgálat
3.	Veszélyes felületek, szélek és sarkok	szülők, látogatók, bérlők, civil szervezetek, vendégek	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	rendszeres karbantartás
4.	Botlás hibás kövezeten vagy padlóburkolaton	szülők, látogatók, civil szervezetek, vendégek	kisebb vagy súlyos személyi károsodás	valószínű	megfelelnek	alacsony, instabil	munkavédelmi oktatás
5.	Megbotlás, megcsúszás	szülők, látogatók, bérlők, civil szervezetek	kisebb személyi károsodás	szinte elkerülhetetlen	megfelelnek	alacsony, stabil	munkavédelmi oktatás
6. Közlekedéssel adódó kockázatok	Kockázat, veszély azonosítása	Veszélyeztetettek	Kockázat minőségi, mennyiségi értékelése	A bekövetkezés valószínűsége	A körülmények megfelelése a munkavédelmi követelményeknek	A kockázat stabilitása	Megelőzés, felülvizsgálati rendje
1.	Iskolába és hazafele utazás, közlekedés	minden tanuló	kisebb sérülések	kicsi valószínűség	megfelelnek	alacsony	munkavédelmi oktatás, közlekedési szabályok betartása
2.	Járdán történő közlekedés	minden tanuló	kisebb sérülések	kicsi valószínűség	megfelelnek	alacsony	munkavédelmi oktatás
3.	Gyakorlati foglalkozás a való közlekedés	szakközépiskolai tanulók	kisebb sérülések	kicsi valószínűség	megfelelnek	stabil	munkavédelmi, közlekedési szabályok betartása
4.	Udvaron belüli közlekedés	minden tanuló	kisebb sérülések	kicsi valószínűség	megfelelnek	alacsony	munkavédelmi oktatás

5. Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésének elvei a következők:

A veszély keletkezési helyén történő felszámolása. A munkafolyamat, technológia elkülönítése, elszigetelése. A munkavállaló eltávolítása a munkafolyamattól. A munkaeszközök ellátása biztonsági berendezéssel. Megfelelő mozgástér biztosítása. Tiszta, rendes munkahely kialakítása, a keletkező anyagok, szennyvíz, hulladék megfelelő eltávolítása. A munkavállalók megfelelő tájékoztatása, képzése, oktatása, ellenőrzése. Megfelelő szakképzettségű és számú munkavállaló alkalmazása. A munka összehangolása. A munkaszervezés megváltoztatása. Megfelelő jelző- és riasztóberendezése, mentési tervek,

menekülési útvonalak és elsősegély biztosítása. Egyes munkafolyamatok elvégzésének képesítéshez vagy előzetes engedélyhez kötése. Rendszeres, tervezett karbantartás megszervezése. Veszélyes technológiák és munkaeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálata. Megfelelő előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok megszervezése. A munkabalesetek és foglalkozási betegségek megfelelő bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása. Megfelelő öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőségek biztosítása.

Azonnali intézkedési terv:

Az iskolában a beázások, vakolatpotyogás megszüntetése, tető és kémény javítása. A fenntartónak jelezzük a baleseti forrásokat. Költségvetés által biztosított anyagi forrás, illetve a pályázati pénzforrások bevonása.

Rövid és középtávú intézkedések:

Éveste elvégezni a karbantartási munkálatokat.

A munkaköri leírások rögzítik az intézményi óvó-védő intézkedések megtartását.

Az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatokon vesznek részt.

Új alkalmazottat alkalmassági vizsgálat nélkül nem alkalmazunk.

A tanulók számára óvó-védő intézkedések ismertetése, baleset védelmi oktatás az első foglalkozáson (szeptember hó)

Minden évben a szeptemberi tantestületi értekezleten munkavédelmi oktatás megtartása az intézményi dolgozók részére.

Az intézmény villamoshálózatát, elektromos eszközeinek vizsgáltatása

6.Záró rendelkezések.

A kockázatértékelési szabályzatot az intézmény vezetője állította össze.

Hatálya az intézmény teljes működési idejére és területére kiterjed.

Hatályba lépés ideje: 2024.szeptember 09.

Érvényességi ideje: 2027.augusztus 31.

Túrkeve, 2024. szeptember 09.

.....

Szíjártóné Kun Zsuzsa
mb. intézményvezető

8. számú függelék

*Egressy Béni Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola*

Túrkeve, Széchenyi u. 9.

OM azonosító 040107

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés ideje: 2022. 09. 05

Érvényes visszavonásig

Az Egressy Béni Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola önköltség számítási szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), könyvvézetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, rendeletben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint kerül szabályozásra

1. Az önköltség számítási szabályzat célja, tartalma

Az önköltség-számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltség-számítás feladata, hogy az 5 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson tevékenységenként és szolgáltatásonként.

Az intézmény önköltség-számítási szabályzata az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- költség, önköltség számítási fogalmak,
- az önköltség számítás tárgya,
- a kalkulációs tényezők tartalma,
- az önköltség számítás készítésének időpontja és módszere.

2. Az önköltség számítási szabályzat előírásai

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek:

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségek közgazdasági osztályozás szerinti elszámolása. A költségek közgazdasági osztályozás szerinti jogcímeit a számlakeret 5. számlaosztálya tartalmazza.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezen költségek egy része a termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozhatók, így - a szabályzatban foglaltak szerint – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték egy meghatározott mennyiségi egységre jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közzé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

- a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során *közvetlenül felmerültek*,
- az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával *bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak*, továbbá
- az eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra *megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók*.

Az *előállítási költségek között kell elszámolni* - és így a bekerülési érték részét képezi - az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk, mint beruházó által biztosított - az idegen vállalkozó felé nem számlázott - vásárolt anyag bekerülési értékét, továbbá a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag tényleges beépítésekor és a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási
- egyéb általános költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – az intézmény számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - egy számlaosztály szolgál:

- az 5. számlaosztály a költségeket költség nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség nemenkénti gyűjtését szolgálja,

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy befejezése után megállapítható szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a szolgáltatások előállítási értékének meghatározásához,
- a szolgáltatások önköltségének tervezéséhez és megfigyeléséhez,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció: az előzetes önköltség számítása,
- az utókalkuláció: az utólagos önköltség számítása.

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt hivatalunk meghatározza - a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a tevékenység vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Intézményünkben *kalkulációs egységet képez:*

- megrendelő részére végzett szolgáltatások, értékesítések (oktatás)

Mennyiségi egységre jutó önköltség:
$$\frac{\text{összes költség}}{\text{mennyiség}}$$

3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- közvetlenül elszámolható személyi juttatások,
- közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- közvetlenül elszámolható anyagköltség,
- közvetlenül elszámolandó dologi kiadások,
- egyéb közvetlen költségek.

Együtt közvetlen önköltség = $a+b+c+d+e$

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költséggént) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

Az előkalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt, vagy ténylegesen eltöltött idő is fel kell tüntetni.

3.2.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén beállítandó összeget a kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltséggént kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értékét, így

- a szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat és kis értékű tárgyi eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagokat (tisztítószer, vegyszerek stb.),
- karbantartási anyagok.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,

- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagfélésegek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

3.2.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat (pl.: áramdíj, vízdíj, gázdíj stb.)

3.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen kiadásként kell kimutatni a kalkulációs egységre elszámolható közvetlen dologi kiadásokat. (pl.: szállítási és rakodási költség, a gépek bérleti díja stb.).

4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja és módszere

Az intézmény az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez juthat vagy támogatásban részesülhet. A támogatás összegét úgy kell megállapítani, illetve az eseti bevétel beszedésével összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell megosztani, hogy a támogatás, illetve az eseti bevétel fedezetet nyújtson a felmerült költségekre is, az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével. A megosztás nem veszélyeztetheti a vállalt kötelezettségek teljesítését.

A meghatározott tevékenység kalkulációja:

Zeneoktatás

Az önköltségszámítás módszere egyszerű osztókalkuláció.

Az önköltség megállapításánál figyelembe kell venni az anyag- és energiaköltségeket, az értékcsökkenés közvetlen költségét, a szellemi munkát.

4.1 Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása

Minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költség tartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani.

A költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni.

A költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani.

A bizonylatnak meg kell felelni a bizonylatokkal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek.

Kiemelt tartalmi követelményként figyelembe kell venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni. A bizonylati rendszabályozza a bizonylatok tárolási, őrzési rendjét, őrzési idejét és helyét.

A költségelszámoláshoz kapcsolódó legfontosabb bizonylatok:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- számla (másolat)
- személyi jövedelemadó kiszámítását igazoló dokumentumok,
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre vonatkozó bizonylatok.

A szabályzat érvényes visszavonásig.

Túrkeve, 2024. 09. 16.

.....
Szijártóné Kun Zsuzsa
mb. igazgató

9. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u. 9.
OM azonosító 040107*

Adatkezelési szabályzat

*Hatályba lépés ideje 2024. szeptember 16.
Érvényességi ideje - egy tanév.*

Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak minden tekintetben meg kell felelni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

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

2. Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős.

3. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az igazgató az iskolatitkárt bízta meg az alkalmazottak és tanulók adatainak felvételével és nyilvántartásával.

4. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

5. A személyi anyag tartalmazza azon személyes adatokat, amely előírja a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ (2) és (3) bekezdése.

6. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

7. A köznevelési intézmény nyilvántartja a tanulók azon adatait, melyek nyilvántartását előírja a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ (4) bekezdése.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilván tartani. Kezelésükért iskolatitkár a felelős.

9. Az adatok továbbításával a Nemzeti köznevelési törvény 41.§ (5) bekezdése által engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja az igazgató és iskolatitkár,
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

10. A tanulók adatait a Nemzeti köznevelési törvény 41.§ (7)-(9) bekezdés által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a

tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy az iskolatitkár.

11. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkárt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben *titoktartási kötelezettség* terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

12. Záró rendelkezések.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Hatályba lépés ideje 2024.szeptember 16.

A szabályzat érvényességi ideje egy tanév.

Felülvizsgálatát a jogszabályi változások indokolhatják.

Túrkeve, 2024.09.16.

.....
Szijártóné Kun Zsuzsa
mb.intézményvezető

Az Adatvédelmi szabályzat tartalmával egyetérttek:

.....
Szülői szervezet vezetője

.....
Tanulói szervezet képviselője

10. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u.9.
OM azonosító 040107*

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

*Túrkeve, Széchenyi u.9.
Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 16.*

Az iratkezelés fázisai: iratátvétel, postabontás, iktatás, csatolás, irattovábbítás az igazgató felé, majd az ügyintézés követő irattovábbítás, irattárba helyezés.

Az iratkezelés lehet hagyományos vagy elektronikus.

1. Az iratkezelés felügyelete

1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az iskolatitkár látja el, aki felelős a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2. Az iskolatitkár távollétében az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az iratkezelés felügyeletével, kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

(Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.)

2. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iratok, küldemények átvétele

- Az intézmény címére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult az intézményvezető, iskolatitkár, benntartózkodó ügyeletes tanár.

- Az intézmény bármely dolgozójának kézbesített hivatalos küldeményt az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iskola titkárához, vagy intézmény vezetőhöz.

- A postai meghatalmazás kiadásáról az igazgató gondoskodik.

A postai meghatalmazásra jogosult személy az iskolatitkár.

- A hivatalos munkaidő megkezdése előtt, vagy lejárta után az 1.1. pontban szereplő személyek vehetik át a küldeményt.

Az átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor átadásra kerül az iskolatitkárnak vagy az igazgatónak.

- A küldeményeket átvevő személy átvételkor köteles ellenőrizni a boríték, illetve csomagolás sértetlenségét.

- Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról a küldő szervet, személyt jegyzőkönyv felvétele mellett értesíteni kell.

- A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt vissza kell vinni a postára vagy vissza küldeni a feladónak.

- Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (szállítói számla stb.) iktatás nélkül továbbítani kell az igazgatónak.

2. A küldemény felbontása

1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az iskolatitkár bontja fel és látja el bélyegzővel, továbbítja az igazgatónak.

2. A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani.

3. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett felbontás után iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iktatást végző iskolatitkárhoz juttatja el.

4. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell az irat és mellékleteinek hiánytalan meglétét.

5. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a feladó nevét vagy címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- fizetési kötelezettség lejártá után érkezett.

3. Az iratok nyilvántartása

1. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.
2. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – iktatással kell nyilvántartani.
3. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, irat tárgya, holléte megállapítható legyen.
4. Nem kell iktatni, de tárolni kell a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett térítvevényeket,
5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján vagy az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni, és továbbítani a határidős iratokat, küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, prioritás, elsőbbségi jelzésű iratokat.

4. Iktatókönyv

1. Iktatókönyv, hitelesített, oldalszámozott, és minden évkezdésnél új sorszámmal indított nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a sorszám mellett az aktuális évet: 1 /2024 stb...
2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat ragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keletkezéssel 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, hogy a tévesen beiktatott ügyirat mely számra iktatták át.
4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

5. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

6. Iktatási adatok

- 6.1. Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton fel kell tüntetni az iktatás sorszámat, időpontját, az irat tárgyát.
- 6.2. Az ügy tárgyat csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni.

7. Kiadmányozás

1. A másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot az iratkezelő végzi.
2. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
 - az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni az iratot kibocsátó intézmény nevét, címét, irányítószámát, telefonszámot, iktatószámot, ügyintéző nevét,
 - az ügyintéző neve alatt szerepel a címzett neve, címe,
 - az ügyirat jobb felső sarkán szerepel a tárgya, hivatkozási száma,
 - a szöveg alatt baloldalon a keletkezés (hely, év, hó, nap),
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó neve és beosztása, bélyegző

8. Az irat postázása

1. A postai feladás esetén a borítékokat sima, ajánlott, térítvevényes, elsőbbségi küldemény szerint továbbíthatók.

2.A postai feladvány után számla igénylése, iktatás kötelező.

9. Irattározás

1. Az iratok elhelyezése

Az irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári sorszámmal ellátott iratot.

2. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak Iratselejtezés útján szabad kiemelni.

- Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából – 5 évenként felül kell vizsgálni, és ha őrzési idejük lejárt - selejtezhető.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1- től egész évre kell számítani.

- Az iratselejtezésről a háromtagú selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az intézmény megnevezését, selejtezés időpontját, selejtezésre kerülő iratok irattári számát, évét, mennyiségét selejtezés végző személyek nevét és aláírását.

- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámát, időpontját rögzíteni kell.

10. Megsemmisítés

A selejtezés végző személyek a jegyzőkönyvre írt záradékkal engedélyezik a megsemmisítést.

11. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a fenntartó rendelkezik az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az iskola a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséről.

A bélyegzőt csak munkával kapcsolatban használható, a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni, a munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzőt nyilvántartásával megbízott személynek átadni.

12. Záró rendelkezések:

A szabályzat az Egressy Béni Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelésére érvényes.

Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 16.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

A szabályzat felülvizsgálatát indokolja a jogszabályok változása, valamint törvényi előírások.

Túrkeve, 2024. szeptember 16.

.....

Szijártóné Kun Zsuzsa
mb. intézményvezető

11. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u. 9.
OM azonosító 040107*

ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

*Túrkeve, Széchenyi u. 9.
Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 16.
Érvényes visszavonásig*

1. Az intézmény ügyviteli teendőit az iskolatitkár látja el. Az ügyviteli irányítás és felügyelet az intézményvezető feladata. Az ügyviteli és ügyintézési feladatok körét az iskolatitkár munkaköri leírása tartalmazza.
2. Az iskolába érkező küldeményeket a postán az iskolatitkár veszi át. Az iskolatitkáron kívül küldemények átvételére az intézmény fenntartójának van jogosultsága.
3. A postai küldeményeket az intézmény fenntartója és igazgatója bontja, majd szignálja. Dönt arról, hogy milyen iratok kerüljenek iktatásra. Az intézkedést igénylő küldeményeket az intézkedésre kijelölteknek határidővel ellátva továbbítja. Távolléte esetében e feladatokat az erre az időre kijelölt, megbízott személy látja el.
4. Az iratok iktatókönyvbe érkezési és elküldési sorrendben kerülnek vezetésre. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni, hogy honnan érkezett az ügyirat, illetve az intézményből hová lett tovább küldve az irat.
5. Az intézményből kiadott valamennyi ügyirat az intézmény fenntartójának, vezetőjének aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátva kerül postázásra. A vezető távollétében kiadmányozási jogkörrel a fenntartó rendelkezik.
6. Az iratok selejtezési rendje a 11/1994. (VI.08.) számú MKM rendelet szerint történik. Intézményünkben nem selejtezhetők a beírási naplók és a törzslapok.
7. A tanügyi nyomtatványok közül az intézmény vezetője nyitja meg és zárja le minden tanévben a főtárgy, kötelező tárgy, valamint művészeti csoportok naplóját. Tanév végén aláírásával hitelesíti a törzslapokat és a tanulók bizonyítványait.
8. A tanügyi nyilvántartások közül a szigorú számadású, így bizonyítványról, törzslappokról vezetünk szám szerinti nyilvántartást.
9. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a 229/2012.(VIII:28,) Kormány rendelet előírják a tanulók és alkalmazottak nyilvántartásának vezetését, kötelező adatszolgáltatást a KIR rendszerbe.
A személyi nyilvántartást zárt helyen, illetéktelenektől elzártan tároljuk. A személyi nyilvántartásba csak a jogosultak köre tekinthet be
10. Az adatok kezelésénél maximálisan figyelembe vesszük a személyiségi jogokról szóló törvényt. Adatokat csak hivatalos megkeresésre szolgáltatunk, valamint kötelező adatszolgáltatásnak teszünk eleget.

Záró rendelkezések:

Jelen szabályzat az Egressy Béni Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola ügykezelésére érvényes.

Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 16.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

A szabályzat felülvizsgálatát indokolja a jogszabályok változása, valamint törvényi előírások.

Túrkeve, 2024. szeptember 16.

.....
Szijártóné Kun Zsuzsa
intézményvezető

12. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u. 9.
OM azonosító 040107*

Selejtezési szabályzat

*Hatályba lépés ideje 2024.09.16.
Érvénye visszavonásig*

Az Egressy Béni Zeneiskola - AMI kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatainak szabályozása.

1. Általános rész.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya intézményünk kezelésében lévő tárgyi eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartását a mennyiségi nyilvántartás keretében biztosítja intézményünk, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat nem terjed ki:

- az iskola használatában lévő, de tulajdonát nem képező vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezése.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- az iskola tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- rongálás, természetes elhasználódás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után, lehet azokat selejtezni.

3. Vagyontárgyak és selejtezésük

Az intézmény vagyontárgyának minősül értékhatárra való tekintet nélkül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról az intézmény mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezet.

A selejtezés során a természetes elhasználódás, elromlás vagy káresemény következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket, amennyiben javításuk gazdaságtalan, fizikailag elkülönítik és a számviteli nyilvántartásokból kivezetik. Az intézmény feleslegessé vált

vagyontárgyainak selejtezése és hasznosítás során elsődleges érdek az intézményi tulajdon védelme.

4. A selejtezés szükségessége

A selejtezés szükségességét az intézmény vezetője állapítja meg a könyvelő javaslatára. A használhatatlanná válásra és a gazdaságtalan javításra vonatkozó megállapításokat általában célszerű szakértő szakvéleményére alapozva megtenni.

A selejtezést a leltározást megelőzően, attól külön munkamenetben akkor kell elvégezni, ha a tárgyi eszközök a természetes elhasználódás, vagy káresemény következtében további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, feltéve, hogy javításuk gazdaságtalan.

5. A selejtezési engedélyezése

Bármely vagyontárgy, eszköz selejtezését az intézmény vezetőjének engedélyével szabad végrehajtani, Azon vagyontárgyak selejtezését, amelynél a selejtezés szükségessége a leltározás alkalmával kerül megállapításra, a vezető engedélyezi. Ebben az esetben a selejtezett vagyontárgyakat, a készleteket eltávolítani vagy megsemmisíteni mindaddig nem szabad, amíg az igazgató selejtezési engedélyt meg nem adta. A selejtezési eljárás lefolytatása után a változásokat az intézmény nyilvántartásaiban is meg kell jeleníteni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést.

II. A felesleges vagyontárgyak feltárása

1. A selejtezés kezdeményezése

A selejtezés és hasznosítás során elsődleges érdek az intézmény eszközeinek védelme. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének kezdeményezése történhet a gazdasági vezető(könyvelő)javaslatára vagy a tanár használatára rendelkezésére álló és használó javaslatára.

2. A gazdasági vezető feladatköre

A gazdasági vezető (könyvelő) folyamatosan gondoskodik a felesleges vagy rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak összegyűjtéséről, a selejtezési eljárás megszervezéséről, a feleslegessé vált vagyontárgyak (használaton kívüli eszközök és készletek) értékesítéséről, a szigorú takarékoság elveinek megtartásáról.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, a gazdasági vezetőnek gondoskodni kell azok megjelöléséről és elkülönített nyilvántartásáról.

III. A selejtezés eljárás rendje

1. A selejtezési bizottság feladatköre

A selejtezést bizottság végzi, melynek elnökének és tagjainak megbízása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottság 3 főből áll.

A selejtezés alkalmával a bizottság a selejtezésre kerülő vagyontárgyak hasznosításának módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben minden esetben rögzíteni kell (megsemmisítés).

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gazdasági vezető (könyvelő) által felülvizsgált selejtezési jegyzékek alapján köteles elvégezni. A bizottság tagjai a jegyzékek alapján kötelesek megvizsgálni a selejtezésre kijelölt eszközöket. Meg kell állapítani azt is, hogy a selejtezésre ajánlott eszközök mennyisége megegyezik a jegyzékben felsorolt adatokkal.

A selejtezés tényleges lefolytatására az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

2. A selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a selejtezés elszámolásának kötelező bizonylata.

A tárgyi eszközök, illetve állóeszközök selejtezéséről külön selejtezési jegyzőkönyvet kell sorszámozással készíteni. A jegyzőkönyv egy példánya lefűzésre kerül.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény megnevezését és címét, helyét és időpontját, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, a selejtezett eszközök jellemzőit, és annak tényét, hogy a selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le.

A selejtezett eszközök jellemzői között fel kell tüntetni az alábbiakat a nyilvántartási számot, darabszámot, bruttó értéket, értékcsökkenést.

A selejtezés lezárását követően a selejtezési jegyzőkönyvek alapján az eszközök és készletek értékben és mennyiségben bekövetkezett változásait a könyvelésben át kell vezetni az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokon.

3. A selejtezést követő feladatok

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyekből a belső szükségletek kielégítésére alkalmas alkatrészek szerelhetők ki, el kell bontani.

Azokat az eszközöket, amelyeknek hasznosítására a selejtezési bizottság megállapítása szerint nincs, lehetőség el kell szállítani a hulladékhasznosító telepre.

Amíg a selejtezett készletek elszállítása megtörténik, addig azokat megfelelően el kell különíteni.

A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell végrehajtani és arról

megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a megsemmisítés módját is.

4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A leselejtezett eszközöket a könyv szerinti értéken, annak hiányában (nullás) eszmei értéken értékesíthetők.

Az értékesítésből befolyt összeget bevételezzük a pénztárba.

Amennyiben az értékesítés nem vihető végbe, úgy megsemmisítjük az eszközöket, amiről megsemmisítési jegyzőkönyvet készítünk.

Az értékesítéskor az igazgató jogosult a felesleges vagyon árának megállapításában és az eszközök értékesítésének lebonyolításában.

5. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B. 11-90.r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési

jegyzőkönyve,

- B.11-91.r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke

- B.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat, a jegyzőkönyv a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változásokat a főkönyvi nyilvántartásban át kell vezetni.

7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a könyvelő a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az igazgató felé jelezni

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatályba lépésének ideje 2024.09.16.

Érvényes visszavonásig.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni beosztott munkatársaival.

A szabályzat egy példánya hozzáférhetőség céljából az irodában kerül elhelyezésre.

3. A szabályzat felülvizsgálata

Az igazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amelynek az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségese.

Túrkeve, 2024. szeptember 16.

.....

Szijártóné Kun Zsuzsa
intézményvezető

13. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u.9.
OM azonosító 040107*

Térítési és tandíj fizetési szabályzat

Hatályba lépés ideje 2024. szeptember 09.

Érvényességi ideje 2024/2025 tanév

Iskolánkban az oktatás térítési díj, illetve tandíj megfizetése ellenében vehető igénybe. Térítési díjat fizet minden olyan növendék, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, 6 tanórai foglalkozásnál, illetve 300 percnél többet nem vesz igénybe.

Tandíjat fizet minden olyan növendék, aki nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal, illetve 300 percnél többet vesz igénybe, aki más alapfokú intézményben fizet térítési díjat.

Térítési díj, tandíj megállapítása a 2024/25. tanévben.

A térítési díj és tandíj 2024. szeptember 09. és 2025. június 30-ig terjedő időszakra terjed ki, minden fizetésre kötelezett tanuló esetében.

A 2024/25. tanévben az Egressy Béni Zeneiskola és AMI-ban, az igénybe vehető szolgáltatások után fizetendő térítési díj mértékét a 2011. évi CXCV. tv. 16.§, a 20/2012 (VIII.31.) 18.§ 1-3), a 315/2012. (XI.13.) Kormányrendelet rendelet a nemzetközi köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező

229/2012. (VIII. 28.) 34-37. § Kormányrendelet bekezdése szabályozza. Figyelembe véve a Törkevéért Alapítvány, mint az intézmény fenntartójának a rendelkezéseit.

A jogszabályok meghatározzák az adható kedvezmény mértékét és a befizetés rendjét.

Ez alapján a 2024/2025. tanévben a térítési díj mértéke a tanulók életkora szerint:

1.6.-18. év közötti tanuló térítési díja 20.000 Ft/év.

/A díjat két részletben (I félévet október 1-ig, II félévet február 28-ig)

2.Egy családból két vagy több gyerek esetén 18.000 Ft/év

3. 18- 22. év közötti tanulói jogviszonyban állók térítési díja 40.000 Ft/év.

A térítési díj ellenében az alapfokú művészeti iskolában igénybe vehető:

heti 6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás és egy művészeti előadás, továbbá a szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

Hangszerkölcsonzási díj:

Hegedű, gitár: 6 ezer Ft./év

Dob: 8 ezer Ft./év

Klarinét, szaxofon, fuvola 4 ezer Ft/év

A tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatás:

A heti 6 tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte.

Az intézményen belül az a növendék, aki egy újabb főtárgyat is szeretne felvenni, nyilatkozik, hogy melyik tanszak az elsődleges, az újabban felvett főtárgyért tandíjat kell fizetnie. Erről a szülőnek kiskorú esetében írásban kell nyilatkoznia.

Térítési díj és tandíjmentesség

A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű családokból származó,

valamint a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista tanuló *díjmentesen* veheti igénybe az iskola szolgáltatásait. A hátrányos (HH) és halmozottan hátrányos (HHH) helyzet megállapításáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel egy időben, kérelmezhetik jegyzői hivatalban a térítési díj és tandíjmentességet.

A jogosultságot eredeti határozattal, vagy az eredetivel megegyező hitelesített másolattal igazolni kell.

A dokumentumok leadásának a határideje szeptember 27. A határidő után leadott dokumentumokat nem áll módunkban elfogadni!

A tanulmányok megszakítása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

A kérelmeket, illetve a térítési díjakat az iskolatitkár gyűjti be és tartja nyilván készpénz befizetése mellett.

A telephelyeken a térítési díjat a szaktanár gyűjti.

A díj befizetéséről az iskolatitkár kimutatást vezet és kiállítja az átvételi elismervényt.

A befizetési kötelezettség mulasztása miatt a tanuló törölhető a tanulói névjegyzékből.

Szülői kérelemre az igazgató részletfizetési lehetőséget engedélyezi. A kérelmet írásban kell benyújtani, dátummal ellátva. Leadási határidő szeptember 27. A kérelmező írásos értesítést kap a döntésről.

A térítési díjak mértékéről és befizetés módjáról a tanulók, illetve szüleik beiratkozáskor tájékoztatást kapnak.

Az iskolai jelentkezési (tanulói jogviszony létesítő) lap részletes leírást tartalmaz a térítési díj összegéről, valamint befizetés módjáról.

A térítési díj megállapításakor adható szociális, egészségügyi kedvezményt az igazgató állapítja meg. A kérelem benyújtásakor jogosultságot igazolni kell.

A szabályzat érvényes a 2024/2025 tanévre.

Túrkeve, 2024. szeptember 09.

Szijártóné Kun Zsuzsa
mb. intézményvezető

14. számú függelék

Egressy Béni Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

*Túrkeve, Széchenyi u. 9.
OM azonosító 040107*

Pénzkezelési szabályzat

Hatályba lépési ideje 2024. szeptember 09..

Érvényes: visszavonásig

I. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Intézményünk pénzeszközeit a Kunszentmárton és Vidéke Takarékszövetkezet Túrkevei fiókjában nyitott bankszámlán kezeli.

Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint változás bejelentése az intézmény feladata a változást bekövetkező időpont szerinti határnappal, 5 munkanapon belül.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alcímű számlák

Intézményünk a költségvetési elszámolási számlán elkülönített alszámlát vezethet a pályázatok önrészenek fedezetére. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására az igazgató jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 2. pontban felsorolt számlákhoz – a költségvetési elszámolási számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az igazgató jelenti be a Kunszentmárton és Vidéke Takarékszövetkezet Túrkevei fiókjában, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az aláírás bejelentőn történik, összeghatár megjelölése nélkül.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig az igazgató gyakorolja.

5. A szervezet számlái

Költségvetési elszámolási számlaszám: 69800126-11038171

6. A Takarékszövetkezet terminál használata

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus aláírója az az aláírási joggal rendelkező, aki a megsemmisítés céljára bejelentésre került.

Az intézmény az átutalásait Takarékszövetkezet terminálon keresztül végzi, a megbízások, visszaigazolások, információk titkosak. A kapcsolat létrehozója nem hathatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

A Takarékszövetkezeti terminál kezelője: az igazgató, helyettese az iskolatitkár.

A fizetési megbízások elektronikus aláírói:

Utalványozó: igazgató

7. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A Kunszentmárton és Vidéke Takarékszövetkezet közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

8. Befizetések rendje

Az intézményünk javára érkező bevételeket a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán a számlavezető pénzügyintézet.

9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

A Kunszentmárton és Vidéke Takarékszövetkezet az intézményünk részére a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

A kivonatokról intézményünk nyilvántartást vezet. A bankszámla kivonat vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a intézményünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.)kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az igazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Intézményünk az irodában működik A készpénz és valuta tárolása a páncélszekrényben, vaskazettában történik.

További egyéb értékek (szig. szám – nyomtatványok stb.) a pénztár helyiségében elhelyezett szekrényben történik.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Munkából való távolmaradásakor, az igazgatóhoz eljuttatja.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a Kunszentmárton és Vidéke Takarékszövetkezet Túrkevei fiókjában vezetett költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány,munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőnek, a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A készpénz szállításának szabályai

A házipénztárba pénzszállítás a pénzügyintézetből:

- 500 ezer Ft felett 1 fő igazgató+ 1 fő kísérő + személygépkocsi
- 500 ezer Ft alatt felvét, a járulékos költség miatt nem történik.

Záró pénztárkészlet: 400.000 Ft, felette írásban indokolni kell.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a páncélszekrénybe kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el

nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként köteles kezelni.

1.3.4. Pénztárzárlat

Pénztárzárlatot havonta kell készíteni, amikor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárnapló alapján a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét (az előző záró pénzkészlet figyelembevételével),
- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- pénztárnaplóban megállapított egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénzállománnyal, és az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolni a pénztárnaplóban.

Az egyeztetés során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

1.3.5. A pénztár nyitvatartási rendje

Hétfő: 10 – 16

Kedd: 10 – 16

Szerda: 10 – 16

Csütörtök: 10 – 16

Péntek: 10 – 16

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztári órák befejezését követően 300.000 Ft készpénz tartható. A feletti összeget írásban kell indokolni.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért az igazgató a felelős.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, felvett pénz bevételezése,

- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámaának az alapbizonylaton történő feljegyzésével
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés havi elkészítése.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül az igazgatónak jelen kell lennie.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. B. 13-67/V.r.sz1
A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből:

- az első példány a befizető részére kell átadni,
- a második a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni. A bankszámlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani

B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot

(számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. (csak szabvány nyomtatvány használata esetén)

3.3. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést szabvány nyomtatvány felhasználásával kell vezetni. B.13-25/Nr.sz.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon, kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

4. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

4.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- versenyek, rendezvények lebonyolítására.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Térítési díjak, tandíjak, hangszerkölcsonzési, tábori befizetések rendje

A tanulók térítési fizetnek a tanóráikért.

Ezt az összeget az intézmény pénztárába fizetik be- igazgatói engedéllyel akár több részletben is-.

A befizetett összegről a befizető átvételi elismervényt kap a befizetett összegnyilvántartásba vesszük és azt a félév illetve évvége elérkezéséig összesítjük.

A tanulók a térítési illetve tandíj mérséklését kérhetik az iskola vezetőjétől.

A kérvény és a megfelelő alátámasztó bizonylatok alapján az intézmény vezetője kedvezményt adhat.

Az igazgató egyeztet az iskolatitkárral a kedvezményezettnek névsorát és a kedvezmény összegét.

Ezt is felvezeti a nyilvántartásba.

A befizetési határidő lejárta után névsort készít az iskolatitkár a be nem fizetett összegekről, mely névsort átadja a szaktanároknak.

Téves befizetés, többlet, vagy hiány befizetése a tandíj illetve térítési díjról a pénztáron keresztül bonyolódik.

Ugyanez a szabály vonatkozik a hangszerkölcsonzési díjakra is.

Bélyegző nyilvántartás:

A bélyegző nyilvántartását a pénztáros vezeti.

Új beszerzéskor: felvezetjük a nyilvántartásba

Kiadás: aláírással történik

A megsemmisítés: a gumi szétvágásával jegyzőkönyv kíséretében történik.

Pénztár záró állománya

A 2003 évi XCII tv. 2009. január 01.-től hatályos rendelkezései miatt a Sztv. 14 § (9) – (10) bekezdése maximalizálja a pénztár záró pénzkészletét.

Intézményünk záró pénzkészletének átlaga 500.000 Ft.

A kerekítéseket az előírásoknak megfelelően végezzük és az adott számlán megjelenítjük.

2) A kerekítés szabálya, elszámolása

Amennyiben a készpénz kiadási jogcímek teljesítésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy a költségvetési kiadási jogcím, mely dologi vagy személyi jellegű kiadásokhoz rendelhető (pl. kiküldetési előleggel történő elszámolásnál), akkor

- ha a kerekítési különbözet kiadás jellegű tétel a dologi kiadásokon belül a pénzügyi szolgáltatások kiadásainál (5562 számla)
- ha bevételi jellegű tétel, a 91229 Egyéb sajátos bevétel előirányzatának teljesítése számlán kell elszámolni.

3) Behajthatatlan követelések elbírálása

Behajthatatlan követelés:

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet követelést csak részben fedezi,

b) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

c) a mindenkor költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek

nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a

megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,

d) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

e) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

A behajthatatlan adótartozásra az Art. 162 §-a tartalmaz iránymutatást.

Intézményünk a 100.000 Ft alatti összeget kezeli behajthatatlan követelésként, melyet a behajthatatlanság esetén kivezet a nyilvántartásból.

Tandíj, illetve térítési-díj beszedésének szabályozása

Adott év első félévére vonatkozóan:

1. Minden év október 01.

Adott év második félévére vonatkozóan:

2. Minden év február 28.

A szülők személyesen átvételi elismervény ellenében befizetik a térítési-, illetve tandíjat az iskola irodájában ügyfélfogadási időben.

Túrkeve, 2024. szeptember 09.

.....

Szíjártóné Kun Zsuzsa
intézményvezető

.....

Dittrich Bence
iskolaitkár/ügyintéző

*Egressy Béni Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola*

*KRÉTA ELEKTRONIKUS
NAPLÓ SZABÁLYZATA*

*Túrkeve, Széchenyi u.9.
OM azonosító 040107*

Székhely: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 9.

OM azonosítója: 040107

Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 09.

1.BEVEZETŐ

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2.A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

2.1. Iskolavezetés Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tantárgyfelosztás osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelés)

2.2. Szaktanárok Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.3. főtárgy tanárok (művészeti iskola) Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: tanulók adatai gondviselő adatai haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szorgalom és szaktanári bejegyzések, adatokban történt változások nyomon követése évközben érkező, távozó tanulók (ki-, és bejelentése) adatai, hozott hiányzásai, jegyei

2.4. Szülők A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A belépési adatokat a szülők a főtárgyat tanító tanáraiktól vehetik át.

3. A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

3.1. A tanév indításának feladatai

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15. illetve a pótbeiratkozás napja	iskolaittkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 15. illetve a pótbeiratkozás napja szerint aktualizálva	igazgató iskolaittkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	szeptember	
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 30.	iskolaittkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 30.	iskolaittkár

3.2A tanév során adódó feladatok

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	iskolaittkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	szaktanár iskolaittkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	főtárgy tanárok szolféztanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes vezetőnek kell jelezni.	folyamatos	főtárgy és szolféztanárok
A hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	főtárgy és szolféztanárok
A napló ellenőrzése	folyamatos, havi	igazgató

3.3. Félévi és év végi zárás időszakában

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Osztálynév sorok, csoportnév sorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	főtárgy tanárok
Főtárgy tanárok javasolt szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia előtt egy héttel	főtárgy tanárok
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia előtt három nappal	főtárgy tanárok szolfézs tanárok

3.5. Év végi naplózárás (záradékolás)

főtárgy tanárok záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	főtárgy tanárok
A végleges osztálynapló fájlok mentése	Tanév vége	iskolaittkár

4.A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

4.2.1.Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása (feljegyzés formában) és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. a nagy- teremben elhelyezett gépeken)

4.2.2.Feladata a titkárnak a tartalék gép biztosítása.

4.3. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) szoftver hiba feltérképezése) Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

4.4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben. Ezen dokumentum az intézményi alapidokumentumok részét képezi, a benne foglalt működtetési feladatok kiegészítik az alapidokumentumokban megfogalmazott szabályrendszert.