

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (Nkt.) foglaltak szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Az NKT érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az Nkt 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő SZMSZT fogadta el:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és növendékének.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést – munkáltatói jogkörben eljárva,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni – annak távollétében az arra illetékes személyt -, aki felszólítja az illetőt az iskola épületének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2. Az intézmény legfontosabb adatai

- **elnevezése:** Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
- **székhelye :** 2344 Dömsöd, Kossuth Lajos u. 58.
- **azonosítója:** 040034
- **telefonszáma:** 06 24/435-338

- **telephelyei:**
 - Gróf Széchenyi István Általános Iskola
2344 Dömsöd, Széchenyi u. 9.
 - Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ
2344 Dömsöd, Béke tér 2.
 - Thúry József Általános Iskola
2322 Makád, Szabadság u. 25-27.

3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Szakágazat		Szakfeladat	
Száma	Neve	Száma	Neve
852020	Alapfokú oktatás	852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágakban
		852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágakban

II. Az intézmény működési szabályai

1. Az intézmény működésének rendje

A nyitva tartás rendje

- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 10 órától a tanítási idő végéig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva,
- az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani,
- rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató írásban ad engedélyt,
- az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombati napra is kiterjedhet,
- a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, a szaktanár engedélyével a növendék óráját is látogathatják.

A nyári szünetben székhelyen irodai ügyeleti napokat kell tartani, ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat írásbeli engedélyt.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, a tanítás megkezdésétől az utolsó tanuló távozásáig az igazgatónak, illetve helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézményben dolgozó személyek a kinevezésükben/szerződésükben, munkaköri leírásukban foglalt időt kötelesek benntölteni az intézményben, illetve telephelyen.

A tanulók benntartózkodása

Iskolánk növendékei kötelesek pontosan megjelenni tanítási órákon, az óra megkezdése előtt 5 perccel kötelesek a tanterem előtt várakozni. A tanítás befejezésével kötelesek elhagyni az iskola területét.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő munkaterv és ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- külön megbízás alapján az igazgatóhelyettes és a szaktanárok.

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelői közösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat -feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik 12 – 18 óra között.

Idegen személyek csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az iskolában párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken az igazgató gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az igazgató a telephelyeken előzetes egyeztetés szerint tart megbeszélést.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepeken (okt. 23., márc. 15., aug. 20.) községi megemlékezés keretében veszünk részt, ezeken igény szerint műsort adunk.

Az iskolaszintű rendezvények:

- félévi-, év végi koncertek, előadások, kiállítások
- adventi koncert

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz
- fiúk: sötét szövetnadrág, fehér ing

6. A munkaterv elkészítése

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg. Az intézmény munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartó részére, amennyiben az kéri.

7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programjáról hétköznapokon a székhelyen 12 és 18 óra között lehet felvilágosítást kérni, személyesen.

8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a színházi előadásokon, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Valamennyi szerepléshez, fellépéshez, rendezvényhez, kiránduláshoz a művészeti iskola igazgatójának írásbeli hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

A kirándulás alkalmával, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A szülőket a kirándulás költségeiről tájékoztatni kell. A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítani tudják. Törekedni kell arra, hogy a szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről a fenntartó engedélye mellett az iskolának kell

gondoskodni. A fenntartó engedélyével ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

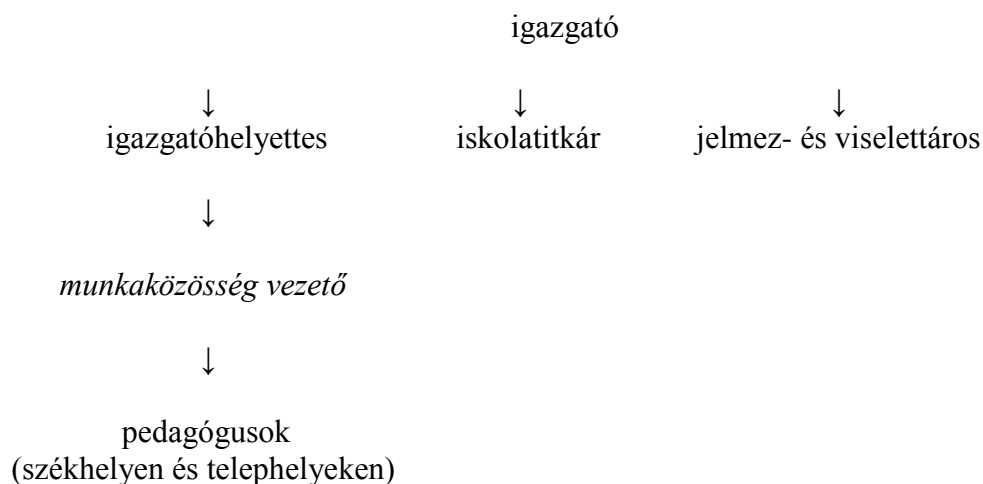
Cserkapcsolatok

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a fenntartó engedélye alapján a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi- és külföldi utazásra a fenntartó vagy más szervezet megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

III. Az intézmény szervezete

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységet lát el. A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben; az iskolaitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben; a főtárgy tanárai az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Igazgatóhelyettes

A tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Képviselés

Az iskolát hivatalos ügyekben az igazgató képviseli. Egyéb ügyekben az igazgató által kijelölt személy képviseli az intézményt.

Kapcsolattartás rendje

Az intézmény valamennyi dolgozója közvetlenül fordulhat az igazgatóhoz, illetve helyetteséhez.

2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, távollétében az igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a nevelőtestület írásban meghatalmazott tagja végzi.

IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekezlet

A Magyar Közlönyben megjelentetett tanév rendjéhez igazodva az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Az első félév lezárását követő 15 napon belül, illetve a tanév rendjében közölt időpontig kell megtartani. Ezen a nevelőtestület elemzi az első félév pedagógiai munkáját. Az igazgató az értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi a szülői szervezetnek és fenntartónak.

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követően 15 napon belül, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen a nevelőtestület elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az igazgató az értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi a szülői szervezetnek és fenntartónak.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői szervezet is kezdeményezheti. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a pedagógusoknak, valamint gondoskodik annak kihirdetéséről.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét vezetni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinthetnek.
- Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben jelenleg szakmai munkaközösség nem működik, de az Nkt. 71. § (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

Ennek alapján az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A nevelőtestület kétharmada kezdeményezheti munkaközösség(ek) létrehozását.

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

A szakmai munkaközösségek munkarendje:

A munkaközösségek egy tanévre szóló munkatervet készítenek. A munkaközösség tagjai a munkaközösség vezetőjének irányításával havi rendszerességgel összeülnek, az intézmény, valamint a munkaközösség munkatervében meghatározott feladatokat megbeszélik. Az ülésen megbeszéltekről a munkaközösség vezetője feljegyzést készít. A munkaközösségek vezetői a félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezleten beszámolnak a tanévben végzett munkájukról.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában:

A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésének megszervezésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, előadások, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, egyéb – a munkatervben (intézményi, munkaközösségi) – szereplő feladatok megoldásában.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel találkoznak, ahol egyeztetik a munkaközösségek feladatait az intézményi munkaterv alapján. Az ülésről feljegyzést készítenek, amelyet minden jelenlévő aláírásával hitelesít.

A tanév elején az intézményi munkaterv alapján kidolgozzák az egyes munkaközösségek feladatait, feladattervet (versenyek, rendezvények, képzések, stb.) készítenek az aktuális tanévben ellátandó feladatokról.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül nem ruház át semmilyen feladatot.

5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes álláshelyet betöltő pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A részmunkaidős pedagógusok arányosan csökkentett munkaidőkeretben dolgoznak.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek napján hosszabb, de legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztást ebben az esetben az igazgató közli.

5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- j) iskolai kulturális programok szervezése,

- k) a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- w) tantermek dekorációjának kialakítása.

5.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetősége, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.²

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időben történő megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

² Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a **pedagógusok** kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a szakirányú szakközépiskola felvételijére,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,

- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- következetes tanórai munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, színház-, koncert-, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 20%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 50%-át a pedagógusok között – óraszámuk arányában – egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így *nem lehet szempont*, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei a ***nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók*** körében:

- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának teljessége és folyamatossága, hatáskör gyakorlásának minősége,

- a munkarendhez, munkaidőhöz való viszonya, munkafegyelem minősége utasításba, illetve megbízatásba kapott feladat végrehajtásának foka,
- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása ,
- nevelő-oktató munka eredményes végzésének elősegítése,
- együttműködési készség gyermekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal,
- rendezvényeken (ünnepségek, évnyitó, évzáró, kiránduláson, szabadidős tevékenységekben, továbbképzéseken, szakmai napokon) való önkéntes részvétel (pluszfeladatok vállalása),
- új dolgozók beilleszkedésének segítése, közösségi életben javítószándékú, tevékeny részvétel,
- a feladatkörhöz tartozó nyilvántartások vezetésének rendszeressége és áttekinthetősége,
- tájékoztatási kötelezettség teljesítésének foka, kapcsolata a munkaterület érintett szereplőivel,
- a külső–belső környezet szépítése, dekorációk készítése, tisztaság.

V. Az intézményi közösségek

1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben iskolaszék működik.

Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.
- Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van, illetve az iskolaszék véleményezéséről, egyetértéséről való határozatát csatolni kell.

2. Azok az ügyek, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési joga van

- A tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Munkaterv, SZMSZ, házirend, pedagógiai program elfogadása előtt.

3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az arra megbízott személy képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskola fenntartójával (az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz a fenntartó által tartott, az intézményre vonatkozó értekezleteken),
- azon települések nevelési - oktatási -, művelődési intézményeivel, ahol a székhely és a telephelyek találhatók (előre egyeztetett időpontban),
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal (ha az intézmény pedagógusa valamelyik tanulónál problémát észlel, köteles arról az igazgatót tájékoztatni, aki a szolgálatot értesíti),
- az egészségügyi szolgáltatóval (külön megállapodás szerint).

4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolában jelenleg nem működik diákönkormányzat, de lehetőség van arra, hogy létrejöjjenek tanulói közösségek, valamint diákönkormányzat.

A közösségekkel, valamint a diákönkormányzattal való kapcsolattartást az arra megválasztott pedagógus gyakorolja.

A diákkörök, illetve a diákönkormányzat működéséhez az iskola a szükséges feltételeket biztosítja.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási

intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei

1. Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény vezetője. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető rendszeresen napirendre tűzi (a tanév első nevelőtestületi értekezlete). Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

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

A gyermekek egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az iskolai év megkezdésekor – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – az első szakórán kell a szaktanárnak ismertetni. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az ismertetés tényét a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban dokumentálni is kell. A balesetvédelmi oktatás anyagát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Az iskola helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az iroda kijelölt részén mentőládát kell elhelyezni. A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Iskolán kívüli rendezvények (tanulmányi kirándulások, rendezvények, stb.) esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért. A rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra figyelmeztetni a tanulót. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény székhelyén és a telephelyeken a rendezvény előtt kell leadni.

A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az iskola vezetője a felelős. A baleset bekövetkeztekor a 20/ 2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulói baleseteket nyilván kell tartani, a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személy, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium

üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött-, illetve papíralapú jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

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

A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően:

- Ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát),
- Tájékoztatja az igazgatót a balesetről,
- Tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről.
- Szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiekől elkülöníti.
- Súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulóhoz azonnal orvost, illetve mentőt hív.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezését, nyilvántartását az igazgató végzi.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak (1999. évi XLII. tv.). Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. A tanulók egészséges életmódra való nevelésére minden pedagógusnak ügyelnie kell.

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Rendkívüli esemény és bombariadó alkalmával a székhely épületének kiürítése a Kiürítési terv (2. sz. *melléklet*) szerint történik. A telephelyek kiürítése a telephelyet befogadó intézmény kiürítése szerint folyik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató, illetve a telephelyen tartózkodó pedagógus azonnal dönt.

A székhely és telephelyek tanulóinak elhelyezése a legközelebbi települési közintézményben történik.

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

A bejelentést követően az a személy, aki a bejelentést vette, azonnal értesíti a rendőrséget a következő számon: 107.

A bejelentés során közölni kell az alábbi adatokat:

- A rendkívüli esemény helye, címe / helység, utca, házsám /
- A bejelentő neve
- A jelzésre használt telefon száma.

A helyiségek kiürítése

A rendőrségi bejelentést követően az iskola vezetője utasítást ad a helyiségek azonnali elhagyására.

A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy ne alakuljon ki pánikhelyzet.

Miután mindenki elhagyta az épületet, meg kell győződni arról, hogy senki nem tartózkodik az épületben.

A rendőrség megérkezéséig az épületet le kell zárni.

VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban R.) 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VIII. Tanügyi nyilvántartások

1. A beírási napló (R. 95. §)

A beírási napló tartalmazza az adott évben az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait, tanszakát, tanárainak nevét.

A beírási naplót az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján kell elkészíteni, illetve folytatni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

2. A bizonyítvány (R. 96. §)

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgy tanára és az igazgató írja alá. A bizonyítványon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a tanuló azonosító számát.

3. Törzslap, póttörzslap (R. 99.)

A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a tanuló azonosító számát, ezenkívül a tandíjkedvezményre jogosító határozat számát.

4. Értesítő, ellenőrző (R. 100 §)

Tartalmazza a tanuló adatait, a tanuló szorgalma és az általa tanult tantárgyak felsorolását, értékelését, a félévi osztályzatokat, a mulasztások igazolását. Az értesítőt a pedagógusok kötelesek vezetni.

5. A főtárgyi és kötelező tárgyi napló (R. 101. §)

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

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

6. A tantárgyfelosztás (R. 105. §)

A tantárgyfelosztást az igazgató állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a beírási napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képzését és az óraszámok arányos elosztását.

7. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

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

8. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály írja elő, továbbá, ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, illetve, ha a jegyzőkönyv elkészítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendeli.

A jegyzőkönyv tartalmazza az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat, döntéseket, határozatokat. A jegyzőkönyvet aláírja a készítője, egy hitelesítő, valamint az intézmény igazgatója írja alá.

IX. mellékletek

1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája

Balesetvédelmi oktatás: grafika, rajz-festés-mintázás

Balesetet okozó tárgyak, melyekkel a munkánk során találkozunk:

- olló
- snitzer
- linókés
- különböző vágó eszközök

Használatuknál fokozott figyelemre és elővigyázatosságra van szükség.

Papírnyomat, monotípa, linómetszet készítésénél a hígító tűzveszélyes, ezért a tűzgyújtás közben tilos.

Vigyázni, kell, hogy a festék, illetve a hígító szembe, szájba ne kerüljön.

A ragasztó, fixatív szintén gyúlékony anyagok, melyek használata közben tűz gyújtása tilos.

Üvegek, melyeket rajzolunk, festünk, összetörve balesetet okozhatnak. Vigyázni kell, hogy ne törjenek össze, mert esetleg felületi sérülések keletkezhetnek a bőrön (vágás, stb.).

Balesetvédelmi oktatás, zenei tanszakok

- Minden tanuló tartsa be a tanár utasításait a hangszerre vonatkozóan!
- A teremben ne szaladgáljon!
- A hangszerét helyezze el oly módon, hogy ne okozhasson sérülést!
- A zongora klaviatúrájának fedelét óvatosan nyissa fel és csukja le, mert a kézfejre ráesve sérülést okozhat!
- A zongora fedelét (húrok felett) csak nevelő nyithatja ki, tanulónak tilos!
- A HI-FI berendezést csak a nevelő kezelheti, tanulónak tilos annak használata!
- Ugyanez vonatkozik valamennyi elektromos berendezésre (TV, episzkóp, írásvetítő, diavetítő, stb.).
- A székeket lassan húzza ki, illetve tolja be, mert a lábán sérülést okozhat!
- Az íróeszközt (hegyes ceruza, Rotring ceruza) csak a tanár utasítására használhatja, mert megszúrhatja vele magát és társát.

Balesetvédelmi oktatás, színjáték tanszak

- Előadások és tanítási órákon minden tanuló köteles betartani a tanár utasításait.
- A HI-FI berendezést csak a nevelő kezelheti, tanulónak tilos annak használata!
- Ugyanez vonatkozik valamennyi elektromos berendezésre (TV, episzkóp, írásvetítő, diavetítő, stb.).
- A székeket lassan húzza ki, illetve tolja be, mert a lábán sérülést okozhat!
- Az íróeszközt (hegyes ceruza, Rotring ceruza) csak a tanár utasítására használhatja, mert megsúrhatja vele magát és társát.
- Helyzetgyakorlatokon a tanulók kötelesek egymásra figyelve végrehajtani a tanári utasításokat a balesetek elkerülése végett.

Balesetvédelmi oktatás, tánc tanszakok

- Fegyelmezett magatartás
- Megfelelő ruházat (zárt cipő, könnyű pamutruha)
- Iskolai eszközök helyes használata
- Tükörrre figyelés
- Az elektromos eszközöket csak a pedagógus kezelheti
- Egymásra figyelés fontossága, ütközések elkerülése
- Hegyes, szúró eszközök órára nem hozhatók be
- Csúszásveszély (cipő talpának megfelelő ápolása)
- Nyílászárókban rejlő veszélyforrások
- Bútorok megfelelő használata
- Higiénia fontossága
- A tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak

2. sz. melléklet, kiürítési terv

TŰZRIADÓ TERV

A tűzjelzés módja

Minden dolgozó, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal köteles tűzjelzést adni a tűzoltóságnak a következő telefonszámon: **105**.

A helyszínen tartózkodó személyeket hangosan figyelmeztetni kell „**Tűz van!**” kiáltással.

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni:

- a tüzeset helye, címe (kerület, utca, házszám, emelet)
- mi ég, mi van veszélyeztetve,
- mekkora a tűz terjedelme,
- emberélet van- e veszélyben, személyi sérülés történt- e,
- a tűzjelző neve,
- a jelzésre használt távbeszélő száma,

A tűzjelzéssel egy időben – szükség szerint – a tűzvédelmi felelős utasításaira el kell végezni a terület áramtalanítását.

A tűz oltása

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége a keletkezett tűz oltásának azonnali megkezdése, a veszélyeztetett személyek és az intézményi vagyon mentése a tűzoltóság megérkezéséig.

A tűzoltóság megérkezésekor a parancsnok megítélése szerint szükséges eszközöket és berendezéseket rendelkezésre kell bocsátani a tűz leküzdése érdekében.

A tűzoltáshoz csak olyan nem éghető anyagokat (homok, víz, stb.) szabad használni, amelyek csökkentik az égő anyagok hőmérsékletét, illetve elzárják azokat az égést tápláló levegőtől.

Elektromos meghibásodásból eredő tüzet - áramütés veszélye miatt - vízzel oltani tilos!!!

A helyiségek kiürítése

Amennyiben a tűzvédelmi felelős vagy a munkahelyi vezető úgy értékeli a helyzetet, hogy a tűz gyors eloltása kétséges, akkor utasítást kell adnia a helyiségek azonnali elhagyására.

Különös tekintettel kell lenni a mozgáskorlátozott vagy nehezen mozgó idős személyekre, illetve a kisgyermekekre.

A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelméletten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki.

A helyiségben tartózkodók a hozzájuk legközelebb eső bejárati ajtót használják.

3. melléklet, munkaköri leírásminták

Pedagógus munkaköri leírás

Pedagógus neve:

Munkakör megnevezése:

Munkakör kiterjed: a pedagógiai program szerinti tevékenységekre

Munkaidő tartama: heti óra, ebből kötelező óraszám:

- A pedagógus munkáját az alapfokú művészeti iskolára – továbbiakban iskola – vonatkozó jogszabályok rendelkezései, a pedagógiai program, az iskolai munkaterv szerint az igazgató útmutatásával felelősséggel végzi.
- Iskolai munkájával, külső megjelenésével, udvarias viselkedésével szolgálja az egységes nevelési célokat. Köteles megadni a tiszteletet az iskola valamennyi dolgozójának, növendékének.
- Betartja és a növendékekkel betartatja a házirendet.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Közreműködik az iskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Kötelezően részt vállal az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- A növendékek felkészülése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülővel, tájékoztatja őket a tanulók előmeneteléről, szorgalmáról. Fogadóórát a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján tart.
- Köteles óráit pontosan és felkészülve megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni. A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- A tananyagot, taneszközöket, tanulmányi segédleteket a pedagógiai programban foglalt tanterv alapján választja meg.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- A beérkezés, illetve távozás időpontját a jelenléti íven köteles rögzíteni.
- Ünnepek, rendezvények előtt köteles időben a rendezvény helyén tartózkodni, a rábízott növendékekre ügyelni.
- Tanítási idő alatt munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, erről az igazgatót időben, de legkésőbb a tanítási idő megkezdése előtt 1 órával értesíti. Köteles közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. A bejelentés elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.
- Betegsége esetén távollétét orvosi igazolással kell igazolnia. Egyéb indokolt esetben valamely tanítási óra, foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb kell az igazgatótól írásos engedélyt kérnie.
- Ellátja a hozzá beosztott tanulók ügyviteli teendőit. Számon tartja a tanulók tantárgyi beosztását, az órák látogatását.
- Köteles vezetni növendékei adminisztrációját, a törzslapot, tanulmányi értesítőt, ellenőrző könyvet.

- Tanítási időn belül köteles az igazgató által leírt közleményt, tájékoztatót növendékeinek kiosztani.
- Köteles a főtárgyi, illetve kötelező tárgyi naplót naprakészen vezetni, a tanítás befejezése után az arra kijelölt helyen tárolni. A telephelyen oktató nevelő havonta egyszer köteles a tanári naplót ellenőrzésre bemutatni az igazgatónak.
- Az év végi bizonyítványokat kitöltve 5 munkanappal a bizonyítványosztás előtt köteles az igazgatónak aláírásra bocsátani.
- Iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja. Kivétel olyan közművelődési feladatok ellátása, amely a település kulturális életének fejlődését szolgálja.
- Iskolai növendéket külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthat.
- A pedagógus felelős a használatára bocsátott tanterem, műhely berendezéséért, épségéért, rendjéért. A rendellenességet azonnal jelentenie kell az igazgatónak. A jelentés elmulasztása esetén a nevelő tartozik megtéríteni az okozott kárt.
- Az iskola tulajdonában lévő eszközöket, hangszereket az igazgató írásbeli engedélyével viheti más helyre, javításra, adhatja ki növendéknek.
- Túlmunkát végezni csak az igazgató engedélyével és a hatályos rendelkezések alapján lehet. Az engedély nélküli túlmunka végzésére díjazás nem jár. A túlóra végzésére vonatkozó megbízást a pedagógus köteles elfogadni.
- A pedagógus minden tanév elején köteles bejelenteni az igazgatónak a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Mellékfoglalkozást az iskolai munka rovására nem folytathat.
- A pedagógus személyi adataiban történt változásokat, lakcímének megváltozását köteles az igazgatónak bejelenteni.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Fellépést, kirándulást, versenyt csak az igazgató írásbeli engedélyével szervezhet.
- Az intézményi védő-óvó intézkedések betartása kötelező.
- Ittas állapotban tanítani, tanítási idő alatt szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!

Dömsöd,

.....
igazgató

A pedagógus munkaköri leírást a mai napon átvettem.

Dömsöd,

.....
pedagógus

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkaköri feladatai:

- Az oktatással kapcsolatos dokumentumok, iratok szortírozása, iktatása.
- Az igazgató részére gépírási teendők ellátása.
- Vezeti a beírási naplót.
- A statisztika és egyéb kimutatások elkészítésében együtt dolgozik az iskolavezetéssel.
- Kezeli a nyomtatványokat, jelzi, ha valamelyikből rendelni kell.
- A tanulók beiratkozásakor kitölti a felvételi lapot.
- Havonta elkészíti a túlmunka kimutatást, gondoskodik az utazótanárok útiköltség nyilvántartásának elkészítéséről.
- Fénymásolatot készít.
- Nyilvántartást vezet a postai bélyeg felhasználásáról, elküldi, illetve elhozza a postai küldeményeket.
- Ellátja a kézbesítést.
- Az igazgató engedély alapján gondoskodik a szükséges irodaszerek, takarítószeres beszerzéséről.
- Évenként részt vesz a leltározásban, gondoskodik a szobaleltárak, szakleltárak naprakész állapotáról.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz, és segít az iskolavezetésnek, valamint a tanárok munkájában.
- Külön utasításra elmegy a kisebb gyerekekért az általános iskolába, majd foglalkozás után visszakíséri őket.
- Szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának dolgozóival (készpénzes számlák elszámolása, átutalások teljesítése, stb.).
- Az intézmény pedagógusaival tartja a kapcsolatot személyesen és telefonon.

Dömsöd,

.....
igazgató

A pedagógus munkaköri leírást a mai napon átvettem.

Dömsöd,

.....
iskolatitkár

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: jelmez- és viselettáros

Munkaköri feladatai:

- A jelmez és viselettáros átveszi az iskolába beérkezett ruhákat, cipőket, jelmezeket (továbbiakban eszköz).
- A beérkezett ruhákat felcímkézi (azonosítóval látja el), digitális formában felveszeti a nyilvántartásba.
- Dokumentációkat nyilvántart, illetékesekhez továbbít.
- A cipőket tanszakok szerint, méret alapján raktározza.
- Szemrevételezéssel ellenőrzi a tárolt anyagok fizikai állapotát a további felhasználhatóság kritériumai alapján.
- A meghibásodott eszközökről jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít.
- Kiadáskor ellenőrzi az eszközök sértetlenségét.
- Elvégzi a raktár nyitásával/zárásával kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az eszközkészletet.
- Díszletállító próbán, rendező próbán vesz részt.
- Az eszközöket átvételi elismervénnyel kiadja a tanulók szüleinek.
- Apróbb javításokat végez a ruhákon.
- Vállalja, hogy saját mosógépével tisztítja a ruhákat, azzal a feltétellel, hogy az intézmény részére megtéríti a mosószer árát.

Dömsöd,

.....
igazgató

A pedagógus munkaköri leírást a mai napon átvettem.

Dömsöd,

.....
jelmez- és viselettáros

4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja

- az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogszabályok által meghatározott időszakig terjed. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Alkalmazottak adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Tanulói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló személyi igazolványának száma,
 - többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A dolgozók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 44. §-a rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a tanulói és alkalmazotti adatok továbbítása,
- a tanulói és alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben. Az elektronikus adatok hozzáférésehez szükséges személyes felhasználói név és jelszó átadása tilos.

Igazgató és helyettese:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a munkavállaló nyilvántartott adatainak továbbítása fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek,

a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

Pedagógusok:

- a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi (Mt. 46.§):

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma ,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,

- az igazgatóhelyettesek,
- az a pedagógus, aki a főtárgyat tanítja,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat főtárgyi csoportosításban az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók, e-naplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló óvodájának, általános- és középiskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (100/1997. (VI.13.) Korm. 60/A. §)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

X. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2013. március 25-énsz. határozatával elfogadta. A nevelőtestületi elfogadás előtt az iskolaszék a jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogát gyakorolta.

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ elfogadásának napja.

Dömsöd, 2013. március 25.

.....
pedagógus

.....
pedagógus

.....
Csikós Lászlóné az Iskolaszék elnöke

.....
Köntös Ágnes igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
2. Az intézmény legfontosabb adatai	1
II. Az intézmény működési szabályai.....	2
1. Az intézmény működésének rendje.....	2
3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	3
4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	3
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	3
6. A munkaterv elkészítése	4
7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról	4
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	4
III. Az intézmény szervezete	5
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	6
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	6
IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	6
1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	6
2. Nevelőtestületi értekezletek	7
3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	8
5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	9
6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	10
7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	11
8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	11
V. Az intézményi közösségek	13
1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje	13
2. Azok az ügyek, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési joga van	13
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	13
4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	14
5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	14
VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei	15
1. Intézményi védő, óvó előírások	15
2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	17
VIII. Tanügyi nyilvántartások	19
1. A beírási napló	19
2. A bizonyítvány	19
3. Törzslap, póttörzslap	19
4. Értesítő, ellenőrző	19
5. A főtárgyi és kötelező tárgyi napló	19
6. A tantárgyfelosztás.....	19
7. Órarend.....	19
8. Jegyzőkönyv.....	19
IX. mellékletek	20
1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája.....	20
2. sz. melléklet, kiürítési terv	22
3. melléklet, munkaköri leírásminták.....	23
4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat	27
X. Záró rendelkezések	35