



Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Zezula Tibor intézményvezető
Dunavarsány, 2020.02.04
Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. Bevezetés.....	3
1.2. Alapelvek.....	4
1.3. Az SZMSZ alapját képező jogszabályok.....	4
1.4. Az iskola alapadatai.....	6
1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	6
1.6. Az iskola működését meghatározó helyi szabályozók.....	7
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	9
2.1. A nyitva tartás rendje.....	9
2.2. Az iskola szervezeti felépítése.....	10
2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
2.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai.....	15
2.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
2.6. A vezetők helyettesítésének rendje.....	22
2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	22
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
2.9. Az intézmény külső kapcsolatai.....	23
2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	25
2.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	25
2.12. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai.....	28
2.13. Az oktatásügyi közvetítő eljárás.....	31
2.14. Az iskolai kottatár működési rendje.....	33
3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYOZÁSA	
3.1. A térítési és tandíj-fizetési kötelezettség.....	37
3.2. Az intézmény munkarendje.....	37
3.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje.....	38
3.4. A felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák szabályai.....	39
3.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival kapcsolatos tennivalók.....	42
3.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	43
3.7. Az iskolában használt bélyegzők leírása, használata és selejtezése.....	44
3.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt okmányok.....	44
Záradék.....	45
Első számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat.....	47
Második számú melléklet: A KRÉTA elektronikus napló helyi szabályzata.....	63
Hármas számú melléklet: Munkaköri leírás.....	71

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Bevezetés

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

Célja: vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

Elfogadása, módosítása: az Iskolaszék (Szülői szervezet), Diák Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelőoktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

1.2. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A KÖZOKTATÁS MŰKÖDTETÉSÉBEN, A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁBAN A GYERMEKEKKEL, TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALAKOR AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉT KÖTELEZŐ MEGTARTANI.

AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYE ALAPJÁN MINDEN GYERMEKNEK, TANULÓNAK JOGA, HOGY VELE ÖSSZEHASONLÍTHATÓ HELYZETBEN LEVŐ MÁS SZEMÉLYEKSEL AZONOS FELTÉTELEK SZERINT RÉSZESÜLJÖN VELÜK AZONOS SZÍNVONALÚ ELLÁTÁSBAN.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.3. Az SZMSZ alapját képező jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programjának bevezetéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- Szigetszentmiklós Tankerületi Központ SzMSz-e

1.4. Az iskola alapadatai

Hivatalos neve: Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskola típusa: alapfokú művészeti iskola

Köznevelési alapfeladata: alapfokú művészetoktatás

OM azonosítója: 040041

Székhelye: 2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 215 fő

Telephelyek:

1. 2336 Dunavarsány, Bartók Béla utca 25.

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 20 fő

2. 2336 Délegyháza, Árpád utca 53.

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 60 fő

3. 2315 Szigethalom, Szabadkai út 64.

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 25 fő

4. 2315 Szigethalom, József Attila utca 47.

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 25 fő

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szigetszentmiklósi Tankerület Központ

Fenntartó székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 345 fő

1.5 Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az iskola munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a 2012. évi I. törvényt, a Munka Törvénykönyvét és/vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazotti munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy foglalkoztatható. A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal

összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört a 2011. évi CXCV. törvény alapján a fenntartó elnöke, illetve a 2/2013. évi KLIK utasítás szerinti rendben ráadott jogkörben a Szigetszentmiklósi Tankerület igazgatója, valamint az azonos utasítás alapján egyes átadott jogkörökben az iskola igazgatója gyakorolja

1.6. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

Intézményi szakmai alapdokumentum

A fenntartó ebben a dokumentumban határozza meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, maximálisan felvehető tanulói létszámát, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézmény szakmai munkájának legfontosabb alapdokumentuma. A pedagógiai program két fő részből áll. Egyik a nevelési terv, másik a helyi tanterv.

Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról:

A pedagógiai program nyilvános, az iskola irodájában és elektronikus úton is hozzáférhető. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartó és a működtető egyetértése csak akkor szükséges, ha a pedagógiai program a jogszabályban előírtakhoz képest többletköltséget ró valamelyikükre.

Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

Házirend

Az intézmény házirendjét állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján megtekinthetők.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét az igazgató által hitelesített példányban, a városi könyvtárban az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők, és a tanulók számára biztosított legyen.

A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A különös közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete előírása szerint készült.

Tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi Tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és Szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző Évfolyamot működtet.

4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, Versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

2.

A MŰKÖDÉS RENDJE**2.1. A nyitva tartás rendje**

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 21 óráig tart nyitva, külön igazgatói engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbodhat, illetve munkanap esetén szombaton is folyhat tanítás. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik.
- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás általában 13 órától kezdődik, de engedélyezett a délelőtti órákban is oktatás. A tanítási órák ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 2 x 45 percesek. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül az igazgató, igazgató-helyettes vagy tanszakvezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletre beosztott iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezetők után a foglalkozást tartó ügyeletos pedagógus(ok) tartozik(nak) felelősséggel az intézmény rendjéért.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iroda 8 órától 14 óráig fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Iskolai szintű közösségi rendezvényen az eseményhez kapcsolódó vezetői jogkör gyakorlása alkalmilag átadható a rendezvényen felügyelő bármely pedagógusnak. Az iskolai szünetek közül a nyári szünetben a vezetők előzetes egyeztetés alapján, a fenntartó utasításának megfelelően kéthetente szerdánként 9 órától 13 óráig ügyeletet látnak el. Ilyenkor legalább egyikük az intézményben tartózkodik.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A nevelőtestület tagjainak intézményben tartózkodása

A nevelőtestület tagjainak az első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük munkahelyükön. Óráikat a kijelölt tanteremben tartják. Munkaidejük a jogszabályi szabályozásnak megfelelően oszlik meg.

A pedagógusok számára kijelölt tartózkodási hely a tanítási órán kívül a tanári szoba.

Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken a részvétel az értekezlet végéig kötelező, csak igazgatói engedéllyel lehet azokról távol maradni, vagy korábban távozni.

Egész iskolát érintő közösségi rendezvények alkalmával a nevelőtestület dolgozói a rendezvényen ellátott feladatuk szerint vesznek részt.

A pedagógiai munkát segítő dolgozók intézményben tartózkodása

Az iskolatitkár hétfőtől péntekig 08.00 órától 16.00 óráig tartózkodik az irodában.

A takarító, a hangszerkarbantartó, a technikai kiegészítő dolgozó a feladatkörük szerinti tartózkodási helyen munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek feladataikat ellátni.

A tanulók iskolában tartózkodása

A tanulók csak a tanóra ideje alatt tartózkodnak az intézményben. A tanítási órák végeztével, amennyiben nincs közösségi rendezvény, amely a tanulót érintené, a tanuló elhagyja az iskola területét.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének benntartózkodásának rendje

Amennyiben a kiskorú tanulók felnőtt kísérettel érkeznek, úgy ezek a személyek a tanóra ideje alatt az intézményben tartózkodhatnak. A belépni kívánókat a vezető (k), az iskolatitkár, vagy az ügyviteli alkalmazott engedi be. A belépőket megállítja, kisebb kérdésekben tájékoztatást nyújt, üzenetet vesz át. Az előtérből (az iskolával jogviszonyban nem lévő) személyt csak akkor enged(nek) tovább, ha a belépő személy hatóságot, védelmi szervezetet képvisel, a belépő személyt illetékes vezető, pedagógus vagy titkársági dolgozó (belső, telefonos egyeztetés alapján) fogadni tudja, a belépő személy az iskola működtetőjének vagy fenntartójának képviselőjében jár el.

A beengedő személy köteles megtagadni a belépést

- agresszíven fellépő személytől,
- olyan személytől, aki állapota (pl. alkoholos befolyásoltság), ruházata alapján káros hatással lehet a tanulók fejlődésére,
- olyan személytől, aki időpont előzetes egyeztetése nélkül kíván pedagógussal beszélni, és ezzel megzavarhatja a nevelő feladat-ellátását.

Ha a belépés megtagadása után a felszólított személy mégis belép, haladéktalanul értesíteni kell az épület védelmét szerződés szerint ellátó biztonsági szolgálatot, vagy a rendfenntartó erőket (rendőrség)

Az iskolában a házaló kereskedés tilos, üzleti tevékenységet kizárólag az épület működtetőjével kötött terembérleti szerződés alapján, előzetes egyeztetés után lehet végezni.

Tanítási időben minden belépőre érvényes az intézmény házirendje.

2.2. Az iskola szervezeti felépítése:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes (1 fő)

Tanzakvezető (1 fő)

Pedagógusok

Iskolatitkár

Adminisztratív munkakörben foglalkoztatott ügyviteli dolgozó

Gondnok

Külső cég alkalmazottja (takarító)

Nevelőtestület

Tagjai: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, pedagógusok

Vezetője: az intézményvezető

Alkalmazotti közösség

Tagjai: az intézménnyel munkaviszonyba álló összes dolgozó

Vezetője: az intézményvezető

2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője:

Feladat és jogkörét a 2011. évi CXC. törvény 68. § alapján látja el. Ezek az alábbiak.

68. § (1) Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, (...) nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, (...) a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, (...) véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, (...) vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, (...) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a működtető és a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a 2013/2 KLIK utasítás szerint átadott jogkörökben gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés (ha van), közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

69. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel (ha van), a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (ha vannak) és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint: a 2011. évi CXCV. törvény

67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a fenti törvény 3. mellékletében felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Előkészíti, és az illetékesekkel megvitatja a különböző kötelező iskolai szabályzatokat, dokumentumokat. A vezetőség segítségével elkészíti az éves munkatervet, ellenőrzi és irányítja annak betartását. Irányítja és ellenőrzi az iskola külföldi kapcsolatait. Évente egyszer részt vesz egy-egy szakmai munkaközösség megbeszélésén. Az iskolavezetés által meghatározott program és szempontok szerint óralátogatást végez.

A 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3) alapján diákönkormányzatot segítő munkatársat jelöl ki.

Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett nevelőtestületet, munkaközösséget, dolgozói csoportot.

AZ IGAZGATÓ AZ FENTIEKBEN MEGHATÁROZOTT JOGKÖRÉT ESETENKÉNT VAGY AZ ÜGYEK MEGHATÁROZOTT KÖRÉBEN HELYETTESÉRE VAGY AZ INTÉZMÉNY MÁS ALKALMAZOTTJÁRA ÁTRUHÁZHATJA.

Az intézményvezető kiadmányozási joga, aláírási jogkör

Az intézményvezető az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint a fenntartó SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó- jognyilatkozatok, igazolások kiadása, munkáltatói intézkedések iratait
- intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok meghozatalát

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

1. Az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
2. Az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
3. igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
4. Az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
6. Az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

Az intézményi képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető-helyettes

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját.
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi, alkalmassági vizsgákat /meghallgatásokat/, a magasabb vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás /vizsga/ rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egy tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

Felelős:

- az alapfokú művészet iskola szakmai munkájáért,
- a munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajttatásáért,
- beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- versenyek, bemutatók megszervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

A tanszakvezető(k)

Megbízásukat az igazgató adja a szaktanárok kezdeményezése alapján egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk:

- a tanszakok döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése, kapcsolattartás az intézmény vezetőivel.
- a tanszakok képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.
- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása,
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.

2.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, pontosan vezetni, 2019-től a KRÉTA használata kötelező
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

Egészségügyi alkalmasság

A közalkalmazott egészségügyi alkalmassága a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folyamatosan fennálló követelmény. Az intézményben évente kötelező az üzemorvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat, amelyről a dolgozó igazolást kap. Ha a közalkalmazott egészségügyileg alkalmatlanná válik, a munkáltató élhet a felmentés jogával. (Kjt. idevonatkozó szabályait kell alkalmazni)

2.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők közötti kapcsolattartás

- az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskola titkár heti rendszerességgel megbeszélést tart.
- a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetése havi rendszerességgel tart szakmai megbeszélést.

A pedagógus közösségek kapcsolata

Az iskola vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete

A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerinti – abban rögzített – nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),

- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett –készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

b) Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő- oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztetni a nyári táboroztatási tervet.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

f) Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

g) Tanszakvezetői értekezlet

Az egy művészeti ágban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget. A vezetőt az igazgató bízta meg a szaktanárok javaslatának figyelembevételével. A tantestület véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni az intézményi döntések előtt.

A tanszakvezetői értekezlet dönt:

- a tanszakok működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;

A tanszakvezető véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
- A fenti előírások értelemszerűen vonatkoznak a tagintézményben tartott értekezletre is azzal, hogy az értekezlet előkészítése és levezetése a tagintézmény vezető feladata. Az értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét 7 munkanappal előbb írásban tájékoztatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvének másolatát a székhelyre el kell küldeni.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén
- a munkaközösség vezető elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni az intézmény vezetőjével
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, iskolánkban egy működik.

A vezetők és az Iskolaszék/szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje (Jelenleg nincs Iskolaszék illetve/szülői szervezet)

Az Iskolaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- Az igazgató gondoskodik az Iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról. Az ülések jegyzőkönyvének másolatát megőrzi az intézmény irattárában.
- Az intézmény igazgatója és az Iskolaszék elnöke az együttműködés módját az intézmény éves munkaterve, illetve az iskolaszék éves munkatervének egyeztetésével állapítják meg.
- Az Iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az Iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat megtárgyalásáról az igazgató vagy az általa megbízott vezető gondoskodik. Az igazgató az ülésre meghívja az Iskolaszék képviselőjét.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben a tagintézmény-vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok
- szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

(Jelenleg nincs diák-önkormányzati szerv)

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

2.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott határhöröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályozása esetén az igazgató helyettesítését a kijelölt szakmai munkaközösség vezetője látja el.

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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.

Átruházza továbbá a szakmai munkát elemző, értékelő beszámolók elkészítését.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet /közösség/.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető
- a tanszakvezető a saját tanszakán (jelenleg nincs)
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

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

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyest.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák elemzése,
- e-napló figyelemmel kísérése.

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

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

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

A belső ellenőrzés részletes terveit az éves munkaterv tartalmazza.

2.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes vagy a szakmai munkaközösségek egyik vezetője.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, esetenként a tanárok is.

Az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival
- a Dunavarsány Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- az Oktatási Hivatallal
- telephelyei igazgatóival
- POK-al
- a helyi oktatási és kulturális intézmények vezetőségével:
 - Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános iskola
 - Weöres Sándor Napköziotthonos Óvoda
 - Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
 - Dunavarsányi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

Kapcsolat a fenntartóval

- A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- A szakmai vezető a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szervtől fogadhat el.
- A zeneiskola dolgozói –a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- az intézményvezető útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az intézményvezető, szakmai vezető a hozzá benyújtott kéréseket –véleményével, javaslatával együtt- 8 napon belül továbbíthatja.
- Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről -24 órán belül- jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek.

Ezek:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események /pl. járványos betegség/.
- az épület súlyos, a működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása,/ stb./
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, hiány
- a dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás
- a pedagógiai tájékoztatás
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- a tanulmányi, tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

A kapcsolattartás módja:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélések, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek szerint

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés döntése alapján részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- tanulmányi és tehetséggondozó versenyeken való részvétel

A kapcsolattartás egyéb formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az alapfokú művészeti iskolák nem végeznek rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 4. § (1) l,

A közalkalmazottak üzemorvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálata kötelező.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervekkel

Az alapfokú művészeti iskolákban nincs tankötelezettség.

2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A zeneiskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév megnyitásakor és zárásakor, nemzeti ünnepeinken, más rangos zenei eseményekkor. /Zene világnapja, Magyar Kultúra Napja, stb./
- A zeneiskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a hazafias nevelés ügyét, a zeneiskola hagyományainak kialakítását és ápolását, segítsék elő a közösség fejlesztését.
- Az ünnepeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megjelölt tagjai készítik elő és rendezik.

2.11. Intézményi védő, óvó előírások, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok.

Az iskola óvó-védő előírásait a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Ezeket a fenntartó évente felülvizsgálja, szükség szerint frissíti. A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat az iskola irodájában található.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az első tanítási órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, tanórai vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

A tantermek felszerelése és berendezése:

- pianínó/zongora
- vonós és fúvóshangszerek
- tanulói padok és székek
- tanári szekrények
- hangszertároló szekrény
- projektor
- fali tábla
- kottaállványok
- hang/CD lejátszó

Az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek használatánál a tűz- és munkavédelmi előírások betartása elengedhetetlen feltétel.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében. Hangszer kölcsönzés esetében a szaktanár hangszerkölcsönzési naplót vezet. A kölcsönzött hangszerek épségéért a kölcsönző anyagilag felelős.

Hangosítás céljából használt eszközök, csak a technikai dolgozó felügyelete mellett üzemelhetők be.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az intézmény helyiségeinek biztonságos használata akkor valósul meg, ha a használók betartják az alapvető tűz-és munkavédelmi előírásokat.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- a rendeltetésüknek megfelelő használatért
- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- az intézmény SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tantermekben -zeneiskolai tanítási időben- tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A szaktanár a pianínót/zongorát a tanítás után lezárja, a műszaki/elektromos eszközöket kikapcsolt állapotba helyezi.

A szaktantermet tanítási időn kívül mindig zárva kell tartani.

Teendők rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),
- tanulót, tanárt ért támadás, fenyegetés, veszélyeztetés
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- tanulót társa(i) vagy pedagógus(ok) által ért sérelem.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- továbbiakban felelős vezetők a helyettesítés rendje szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia és név szerinti jelenlét ellenőrzést tartania.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

Egyéb rendelkezések:**Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják. Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt/tanár megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez. A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

Telefon és egyéb hasonló (pl. Tablet) elektronikai eszközhasználat szabályozása:

A tanuló csak szaktanár engedélyével kikapcsolt állapotban vihet be mobiltelefont vagy egyéb elektronikai eszközt a tanórára.

A reklámlehetőségek szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, e tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az intézmény dolgozói, tanulói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

2.12 A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. §§ az alábbiak szerint tartalmazza részletesen.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Ilyenkor az igazgató igazolható módon (tértivevény, e-mail olvasási igazolás) értesíti az érintetteket és törvényes képviselőiket az egyeztető eljárás helyéről és idejéről. Az egyeztető eljárás során az érintett feleket külön-külön célszerű meghallgatni, motivációjukról pontos képet nyerni. Az egyeztető eljárás végén az igazgató kompetenciája eldönteni, hogy folytatandó-e a fegyelmi eljárás. Irreleváns az egyeztető tárgyalás jogszabályból fakadó jogkövetkezmennyel

járó fegyelmi vétség esetén. (Pl. a tanuló nem rendelkezik igazolással mulasztásairól, és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 15 órát. A házirend értelmében ez nevelőtestületi fegyelmi fokozattal büntetendő.)

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2.13 Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség

védelve érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességszegő tanuló között a kötelelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, – kiskorú kötelelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- d) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

2.14

Az iskolai kottatár működési rendje

I. Az iskolai kottatárra vonatkozó általános adatok:

A kottatár neve: Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Kottatára

A kottatár címe, telefonszáma: 2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3, Tel: 06-24534-505

A kottatár fenntartójának neve: Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

A kottatár fenntartójának címe: 2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3,

A kottatár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A kottatár elhelyezése: 2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3, nagyterem

A kottatár használata: ingyenes, a Közoktatásról szóló trv. 114. -115.§. értelmében

II. Az iskolai kottatár működésének célja

1. Az iskolai kottatár működésének alapvető céljai:

-Segítse elő az oktató-nevelőmunkát.

-A rendelkezésre álló kottaanyag, szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.

-a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével biztosítsa az új ismereteket.

2. A kottatár általános feladatai:

Az iskolai kottatár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az intézmény kottatárának fő feladatai a következők:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény -oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő -kottatári tevékenységében

3. Szakmai feladatai:

Az intézmény kottatárának gondozása során a kottatáros az alábbi szakfeladatokat látja el:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti az állományát az intézmény tanárai és más iskolai kottatárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Az igénybejelentés módja: a kottatárosnak, vagy az iskolavezetésnek írásban leadott jegyzéken történik.
- Az iskola kottatári állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék stb.) „Az iskolai kottatár gyűjtőköri szabályzata, állományalakítása”-ban foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül a kottatáros bevételezi, és leltárba veszi.
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált, vagy a használók által elvesztett dokumentumokat az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, összhangban a jelen szabályozás vonatkozó részével.
- A kottatár állomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon évente végzi.
- A dokumentumok elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi kottatár,
 - segédkottatár, amely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött dokumentumokból áll,
 - kölcsönözhető állomány,
 - időszaki kiadványok,
 - nevelői, oktatói kéziratok (tantervek, útmutatók stb.),
 - a kottatárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, tagiskolákban stb.,
 - egyéb írásos dokumentumok,

A kottatári állományt a kottatáros a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban, felhasználva az iskola informatikai lehetőségeit.

Gondoskodik a kottatári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

Rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

III. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtáros gazdálkodási feladatai:

Az iskolai kottatár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Egyéb -az ellátmánynál nagyobb értékű -könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet.

A felvett beszerzési összeg csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek, kották, CD, DVD lemezek, magnó-, videokazetták vásárlása,
- kottatárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése,
- egyéb

IV. Az iskolai kottatár használata

1. Az iskolai kottatár használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A kottatár használót segíteni kell tájékoztatással az iskolai munkához kapcsolódó dokumentum felkutatásában.
- A kottatár használó részére a megfelelő dokumentumot kell ajánlani és az ilyen igényét kölcsönzés biztosításával lehetőség szerint kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a kottatárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés útján azt biztosítani.
- A kottatár használókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról -a kiadástól a visszavételig-nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott dokumentumokat felszólítással kell a kottatár állományába visszajuttatni.
- A késedelmesen visszahozott kottatári egységek után késedelmi pótlék számítható fel. A késedelmi pótlék mértéke: a jeles rendű tanulók éves térítési díjának 0,5%-a, kölcsönzött egységenként és megkezdett hónaponként.

2. Jogok és kötelezettségek

Az iskolai kottatárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Valamennyi kottatár használónak ki kell váltania az u.n. „Kölcsönzőjegyet”, melyet térítésmentesen kaphat meg.

A beiratkozáshoz az iskolai informatikai program nyújt segítséget, mely tartalmazza valamennyi tanulói jogviszonyban lévő tanulóról és alkalmazottról (együtt: könyvtárhasználók) az alábbi adatokat:

- név, /diákoknál a szülő (gondviselő) adatai is szükségesek/
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme, telefonszáma
- pedagógus, vagy diák azonosító száma

A kottatáros a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét alkotó Adatvédelmi Szabályzat figyelembevételével köteles gondoskodni. Más személyes adat kezelése nem engedélyezett.

3. Az iskolai kottatárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A kottatár állományának helyben használata:

- kézikönyvtári dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

-A csak helyben használható dokumentumokat (kottákat) a tanárok előjegyzés alapján egy adott tanítási napra kikölcsönözhetnek.

- Kölcsönzés

-A kottatárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

4. A kölcsönzés szabályai:

- Minden érvényes kölcsönzőjeggyel rendelkező könyvtárhasználó jogosult kölcsönzésre.

- A kölcsönözhető állomány a cédulakatalógusból, vagy a digitális adatbázisból kikereshető.

- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,

- részlegesen kölcsönözhető,

- csak helyben használhatók.

- Egy használó egyidejűleg maximum 10 dokumentumot kölcsönözhet.

- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama egy tanítási év. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

- Nem kölcsönözhető a folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok stb.

- Az iskolai kottatár ún. letéti állományt helyez el, az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- tagiskolában (telephelyen),

- szaktantermekben.

- Az ideiglenesen kikölcsönözhető (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején vehetik át az érintett pedagógusok, s a tanév végéig adhatják azokat vissza.

Az iskolai kottatár nyitvatartási rendje

Az iskolai kottatár az iskola szerves része.

Az iskolai kottatár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, valamint a heti munkarendhez. A kottatár nyitva tartását az éves munkatervben, a feladatokhoz igazodva kell meghatározni, ill. a nyitvatartási rend kifüggesztésével kell erről tájékoztatni a kottatár használókat.

Az iskolai kottatár a szünetekben zárva tart

V. A kottatár működtetésének személyi feltételei

Az iskolai kottatár vezetésével, ügyvitelével, szakmai és egyéb feladataival kapcsolatos teendőit –az igazgató által megbízott pedagógus –közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Részletes feladat-és hatásköreit, egyéni felelősségvállalását a könyvtáros-tanár munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtáros-tanár munkájának ellenőrzésére jogosult az igazgató, pénzkezelési és leltározási ügyekben a pénzügyi vezető.

VI. A Kottatári Szabályzat elhelyezése:

Jelen Kottatári Szabályzat (KSz) az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSZ) részét képezi.

A KSz kihirdetésére és a könyvtárhasználókkal való megismertetésére az SzMSZ kihirdetésének általános szabályai alkalmazandók.

3

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYOZÁSA

3.1. A térítési és tandíj-fizetési kötelezettség a Szigetszentmiklósi Tankerületi központ vonatkozó szabályzata alapján

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások, az alapfokú művészetoktatási intézményekben.

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti egy meghallgatás /vizsga/ és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megisméltése,
- az iskola létesítményeinek felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

A tandíjfizetési kötelezettség

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben tandíj fizetésért igénybe vehető szolgáltatások

- heti hat tanórát meghaladó foglalkozás
- a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

3.2. Az intézmény munkarendje

Az iskolai munka megtervezése

- Az iskola munkatervét az intézményvezető készíti elő a nevelőtestület, valamint a felettes szervek intézkedéseinek, javaslatának figyelembevételével.
- A munkaterv egy tanév programját tartalmazza.
- A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola társadalmi, közművelődési vonatkozású feladataira.
- A feladatokat lehetőség szerint határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket pedig időrendi sorrendben tartalmazza.

- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsősorban pedagógiai szempontok alapján, a szakmai munkaközösség vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.
- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell beosztani.

A tanév beosztása

- A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.
- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január hó végéig, a II. félév februártól a szorgalmi idő befejező napjáig tart.
- Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon kívül tanítási napnak, illetőleg, megtartott órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolókat, növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.
- Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány, vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó a tanévet meghosszabbíthatja.

A tanítás, rendje

- A tanítás helye az iskola székhelyén illetve a telephelyek épületeiben, vagy kivételes esetben más önkormányzat által fenntartott intézményben biztosított olyan helyiség, amely a zeneoktatás számára megfelel.
- A tanítás 08 órától este 21 óráig tarthat.
- Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát, tanszakonkénti tantervét külön jogszabály írja elő.
- A csoportos órákat, ha 45 percnél hosszabb, szünet közbeiktatásával kell megtartani.
- A megtartott órák számát a tanári naplónak (KRÉTA) és a növendékek ellenőrző könyveinek tükröznie kell.

A tanulók száma, csoportok létszáma

- A tanulók létszámkeretét /felvett tanulók száma/, a hatályos rendelkezéseket és a tantervet /óratervet/ figyelembe véve kell meghatározni.
- A csoportos órák tanulólétszáma általában 6-15 fő, kivételesen ennél kevesebb is lehet.
- Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt /pl. a zenei pályára készülők esetében/ a szakmai vezető kisebb létszámú csoportok /egyéni/ foglalkozását is engedélyezheti.

3.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje

Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

- A zeneiskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a zenei oktató-nevelő munka szerves részei.
- A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősök a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanár részvételét. Önként jelentkező szülők bevonhatók, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet.

- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.
- A nyári, /téli, tavaszi/ szünetben a zeneiskolák önállóan, vagy ifjúsági szervezetekkel együtt zenei tábort szervezhetnek. A zenei táborok főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kisegyüttesek / zenekar, kamaracsoportok/ fejlesztése, felkészítése.
- A tanulók részvétele a kirándulásokon, táborozásokon önkéntes.
- A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken /tapasztalatcseréken/ résztvevő tanárok és tanulók költségeiről a zeneiskolának kell gondoskodnia.

Szakmai versenyek

- A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: zeneiskolai, megyei területi, országos versenyek. Országos verseny csak az OKM engedélyével rendezhető.
- Az intézményvezető – a szakmai munkaközösség vezetői bevonásával- ellenőrzi, hogy a területi versenyeken csak olyan tanulók indulhassanak, akik - elért eredményeik, képességük, készségük alapján- méltón képviselik a zeneiskolát.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a szép eredményt elért tanulók sikereit mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyekre való felhívások az illetékes szaktanárokhoz eljussanak.

Zeneiskolai hangversenyek

- A zeneiskolai hangversenyek lehetnek: növendékhangversenyek, tanári hangversenyek, meghívott művészek hangversenyei.
- A zeneiskolai hangversenyeken való nyilvános szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.
- Más intézmények, szervezetek által szervezett hangversenyeken a zeneiskola növendékei csak előzetes főtárgy-tanári és igazgatói engedéllyel szerepelhetnek.

3.4. A felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák szabályai és a mulasztás

A tanulók felvétele

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

23. § (1) Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

(2) Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú

művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

A félévi és a tanévvégi osztályozás

- A zeneiskolai tanulók munkáját –kivéve az előképző tanulóit- félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév osztályzatai alapján.
- A tanév végi osztályzatot főtárgyból bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke a szakmai vezető, vagy annak megbízottja, tagjai a főtárgy-tanár és még legalább egy tanár, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, indokolt mindegyiknek jelen lenni a beszámolón.
- Az egész tanév munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem tud megjelenni és annak okát orvosi igazolással tudja bizonyítani. Ebben az esetben a napló és az anyakönyv (törzslap) megjegyzés rovatában jelezni kell, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, aki a tanévben az órák egyharmadánál többet hiányzott (igazolt + igazolatlan).
- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvbe, tanév végén a naplóba, anyakönyvbe, és a bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetőleg a zenekar, társasének, kamarazene, tantárgyak esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- Ha a tanuló valamely kötelező tárgy alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az ellenőrző könyvben, év végén az anyakönyvben és a bizonyítványban „fm” rövidítéssel kell jelezni.
- Ugyancsak „fm” rövidítést kell alkalmazni az ének-zenei szakosított általános iskolai tanulók esetében a szolfézs osztályzat rovatában. Ez alól kivételt képezhet a szakmai vezető döntése, különösképpen a zenei pályára készülő „B” tagozatos növendékek esetében.
- A főtárgyi elégtelen osztályzat a tanév végén a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.
- Három órát igazolatlanul meghaladó hiányzás esetén a szorgalmi jegy „változó” minősítésnél jobb nem lehet.

Mulasztás

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a foglalkozásokról.
- Az órarend szerinti foglalkozásokról való hiányzást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat.
- Kiskorú tanuló igazolatlan hiányzása esetén a szülőt írásban kell értesíteni. Ismétlődő eseteknél fel kell hívni a szülők figyelmét a hiányzások következményeire.
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Javítóvizsga

- Kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját a szakmai vezető állapítja meg és a zeneiskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy azon nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

- A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke a szakmai vezető, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.
- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot a szakmai vezető és a főtárgy-tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.
- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető.

Összevont beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslatára a szakmai vezető engedélyezheti, hogy a tanulóév végén egyszerre több évfolyam anyagából tegyen beszámolót.
- A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatósághoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

- A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.
- Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a vizsga szervezője bízza meg. A művészeti alapvizsga és záróvizsga vizsgakövetelményeit és témaköreit, erre építve a vizsgatantárgyait az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 3/2011. (I.26.) NEFMI rendeletben foglaltak alapján kell az alapfokú művészetoktatási intézmény helyi tantervében meghatározni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát az alapfokú művészetoktatási intézmények közösen is megszervezhetik.

Tanulmányok folytatása ugyanabban, az osztályban

- Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, a szakmai vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló az év végi beszámolón kevesebb anyaggal jelenik meg. Az osztályfolytatás tényét jelezni kell az anyakönyvben és a bizonyítványban.
- Az előző osztályban folytathatja az a tanuló is tanulmányait, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tehet.
- Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.
- A tanuló alapvizsga után felvételi nélkül a továbbképző évfolyamba folytathatja tanulmányait.

3.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival kapcsolatos tennivalók

Tanügyigazgatási feladatok:

Naplók, tantervek

A papír alapú napló vezetését 2019-től az elektronikus napló (KRÉTA) váltja fel.

Részletes útmutató a mellékletben található.

Anyakönyv, pótanyagönyv

- A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartásra anyagkönyvet kell vezetni. Az anyagkönyvet a főtárgy /előképző/ tanára az anyagkönyvben található útmutató szerint állítja ki.
- Anyakönyvben javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó, vagy szöveg. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint a szakmai vezető írja alá és a zeneiskolai körbélyegzővel hitelesíti. Az anyagkönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.
- Az igazgató az anyagkönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyagkönyvet össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.
- Az anyagkönyv nem selejtezhető!
- A megsemmisült, vagy elveszett anyagkönyv helyett az igazgató a rendelkezésére álló dokumentumok alapján pótanyagkönyvet készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatóak. A pótanyagkönyvet záradékolni kell.
- Az anyagkönyvben és a bizonyítványban használható záradékokat rendelet határozza meg.

Bizonyítvány

- A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy-tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a bizonyítványosztás napja!
- A bizonyítványt az anyagkönyv adataival megegyezően kell kiállítani. Az anyagkönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba helyesen kell beírni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.
- A téves bejegyzéseket az anyagkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más növendék adatait írták be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és – a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után- a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.
- A bizonyítványt a szakmai vezető és a szaktanárok írják alá, a zeneiskola körbélyegzőjével hitelesítik és a meghatározott időpontban kiosztják.

Másodlat

- Az intézményvezető, szakmai vezető az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványokról az anyagkönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló, vagy a szülője kérelmére.

- A másodlatnak az anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

- Anyakönyv hiányában bizonyítványmásodlat nem adható ki.
- A másodlat illetékköteles
- Bizonyítványról másodlatot csak közjegyző adhat ki.

A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése

- Az intézményvezető alapvetően tájékozott legyen az egyes szaktárgyak tantervi követelményeit illetően.

- A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, amelyeken a növendékek szerepelnek. Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és valószerűbbé tehetik az adott munkatárs munkájáról alkotott képet.

- A jutalmazás előkészítését széleskörű és alapos információszerzés előzze meg. A tanár szakmai munkája, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasoljuk. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a szakmai munkaközösség vezetői vélemény-nyilvánítását.

A tanulók jutalmazásának elvei

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

- Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- a tanszakvezető/szaktanár/ megdicséri a tanulót,

- az igazgató, szakmai vezető dicséretben részesíti a tanulót,

- a szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló igazgatói dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén a bizonyítványba és az anyakönyvbe is be kell jegyezni. (jegyzetrovatba)

- A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató, szakmai vezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

III.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Az Intézménynek nincs ilyen jogköre. Természetesen tehet ilyen jellegű felterjesztést a Tankerületi Központ felé.

3.7. Az intézményben használt bélyegzők leírása, használata és selejtezése

1. Hivatalos bélyegző (1 db): kör alakú 31 mm átmérőjű szimpla keret, amelynek közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el. A címer felett a Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola felirat, alatta az OM azonosító, a címer alatt az iskola címe szerepel.

A bélyegző használatára jogosult személy: az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes

A hivatalos bélyegző csak aláírással válik hitelessé

2. Az iskola hosszú bélyegzője (felbélyegző 1 db): téglalap alakú (45mm x 20 mm), amelyen az iskola megnevezése, címe és telefonszáma és OM azonosítója szerepel. Az iskola azonosítására szolgáló bélyegző, aláírás hitelesítésére nem szolgál.

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

3. Szakmai teljesítést igazoló pecsét: A számlák igazolására szolgáló bélyegző, csak a hivatalos bélyegzővel és igazgatói aláírással érvényes, az igazgató akadályoztatása esetén a fenntartó dönt a helyettesítésről.

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

A bélyegzők használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőket el kell zárnia.

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegzőket kísérlével ellátva a fenntartóhoz kell eljuttatni. A selejtezésről a fenntartó gondoskodik, majd a selejtezésről készült jegyzőkönyv egy példányát eljuttatja az intézménynek, majd intézkedik az új bélyegzők beszerzéséről.

3.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt okmányok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Szervezeti és Működési Szabályzatban nem található fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok.

ZÁRADÉK
A NKT. 25.§ ALAPJÁN

1. A Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. február 04. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.
2. A hatályba lépés időpontja: a jóváhagyás időpontja, mely határozatlan időre szól.
3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.
5. Az SZMSZ felülvizsgálata:
 - ha az intézmény működésében változás történik
 - jogszabályi kötelezettség, jogszabályváltozás

Kelt: Dunavarsány, 2020, február 04.

Készítette: Zezula Tibor
 Intézményvezető

P. H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

.....
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

P. H.

Kelt: Szigetszentmiklós, 20.

Mellékletek

I.

A Dunavarsányi Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési és iratkezelési 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.

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. 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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- 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.

Összefoglalva szabályzatunk 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 adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Dunavarsányi Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. február 4-i értekezletén elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Fenntartó** hagyta jóvá. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben: a) neve, leánykori neve,

- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló 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,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni kötelező az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - r) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok *da)* felvétellel kapcsolatos adatok, *db)* az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, *dh)* mérési azonosító,
 e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, *eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 vizsgaadatok, *ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, *ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, *eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, *eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja 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 iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási 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 a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- 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 diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek

alább szabályozott körében helyetteseit, 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 feladatai:

A munkavállalók és tanulói adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése,

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért és ezen adatok továbbításért.

Iskolatitkár:

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak és személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak továbbítása a szabályzatban meghatározott esetekben
- tanulók adatainak kezelése és továbbítása a szabályzatban meghatározottak szerint,

Osztályfőnökök/főtárgy tanárok:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon/tanszakon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- a tanulói-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

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 rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az 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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- 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 helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő • a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- 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 munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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**. 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 nyolc 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 az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető 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 osztályfőnök/főtárgytanár
- 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 diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- 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, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának 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. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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 alapvizsga/záró-vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli vizsgák feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-

kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) 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 8 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.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

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.

Az irattározás szabályai

Az iskola irattára a tanári szobában található zárható szekrények. Itt kell tárolni a papír alapú tanügyi dokumentumokat (osztálynapló, törzslap, beírási napló, érettségi vizsgák törzslapjai, szakmai vizsgák törzslapjai), hivatalos levelezés nyilvántartó-iktató könyvét, korábbi munkaügyi és gazdálkodási iratokat. Ide kerülnek az elektronikus adathordozón tárolt dokumentumok is. Egy év időtartamra az érettségi vizsgák dolgozatait, feladatlapjait.

Az irattár használatát évenkénti rendezés könnyíti. Iratjegyzéket a hely szűkösége miatt nem tudunk használni.

A személyi anyagokat, munkaügyi iratokat a iskolatitkári helyiségében zárható szekrényben kell tárolni.

A szekrényeket az intézményvezető, az általa megbízott személy és az adatkezelésre jogosult iskolatitkár nyithatja.

A szekrény kulcsok az iskolatitkárság lemezszekrényében van elhelyezve.

Az iratok őrzési idejét a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete az alábbiak szerint határozza meg.

1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés: nem selejtezhető

2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek: nem selejtezhető

3. Személyzeti, bér- és munkaügyi: 50 év

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, :10 év

5. Fenntartói irányítás: 10 év

6. Szakmai ellenőrzés: 10 év

7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek: 10 év

8. Belső szabályzatok: 10 év

9. Polgári védelem 10 év

10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év

11.Panaszügyek: 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások: 10 év

13.Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók: nem selejtezhető

14.Felvétel, átvétel: 20 év

15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek: 5 év

16. Naplók: 5 év

17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év

18. Pedagógiai szakszolgálat: 5 év

19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése: 5 év

20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások: 5 év

21. Gyakorlati képzés szervezése: 5 év

22. Vizsgajegyzőkönyvek: 5 év

23. Tantárgyfelosztás: 5 év

24. Gyermekek- és ifjúságvédelem: 3 év

25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai: 1 év

26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1 év

27.Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum: 5 év

Gazdasági ügyek

- 27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek: határidő nélküli
- 28. Társadalombiztosítás: 50 év
- 29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés: 10 év
- 30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok: 5 év
- 31. A tanműhely üzemeltetése: 5 év
- 32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak: 5 év
- 33. Szakértői bizottság szakértői véleménye: 20 év

II.

A Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

**A KRÉTA
ELEKTRONIKUS NAPLÓ
HELYI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete

Dunavarsány, 2020. 02.04

1 Bevezető

A KRÉTA elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A KRÉTA használata során figyelembe veendő jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

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

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

3. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az eNapló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,

- gondviselő adatai,
- alkalmazottak adatai,

Intézményvezető helyettes

- osztályok adatai (Tanév elején: osztályba sorolások, csoportba sorolások, tanár csoport összerendelések, tan- és térítési díjak megállapítása)

Szaktanárok

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

Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
 - hiányzás, késés, igazolások kezelése,
 - osztályzatok,
 - szaktanári bejegyzések,
 - adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés megvalósításáról az igazgató helyettes gondoskodik, az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatja a belépési kódokat a szülőknek és tanulóknak.

Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

4. Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**A tanév indításának időszakában**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az eNapló rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az eNapló rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az eNapló rendszerbe	Szeptember 15.	Osztályfőnökök adják le az igazgató helyettesnek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére az igazgatóhelyettes
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Igazgatóhelyettes, Osztályfőnök
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos Osztályfőnökök
A havi naplózárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó Osztályfőnökök 10.-ig
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportcserék esetén az új tanulói névsort megadása az igazgató helyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Igazgató helyettes - titkárság

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

5. Rendszerüzemeltetési szabályok**A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola igazgatója.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

♣ Feladata a tanárnak

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

♣ Feladata a rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

- Feladata a tanárnak Azonos a fentivel.
- Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az igazgatóval egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős igazgatónak.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6. Záró rendelkezések

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Dunavarsány, 2020. 02.04

Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése: Szigetszentmiklós Tankerületi Központ

Intézmény megnevezése: Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (PD 2401)

Közalkalmazott neve:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend (a megfelelő rész aláhúzendó):

a, teljes munkaidő: heti 40 óra

b, részmunkaidő: heti óra

c, óraadó: heti.....óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén: Szigetszentmiklós Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen vezetője:

Helyettesítését ellátó személy:.....

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt végzettség, szakképzettség: A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész.

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag (pedagógiai program tantervei) átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, valamint napra készen vezesse a KRETA elektronikus naplót,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.
- a különleges bábásmódot igénylő gyermekekkel, egyéni módszerekkel foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- jogszabályban előírt időszakokban elmegy a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatra és az erről szóló igazolást leadja az intézmény vezetőségének
- a jelenléti ív pontos kitöltése kötelező
- tanév közben a tanévkezdéskor kialakított tanítási napokon a pedagógus csak abban az esetben változtathat, ha azt írásban közölte és azt az igazgató engedélyezte
- a pedagógus óráthelyezést igazgatói engedéllyel írásban kérhet az áthelyezés előtt három nappal. Az óráthelyezést úgy kell megszervezni, hogy minden tanulónak és szülőnek megfeleljen, tanóra nem maradhat el óráthelyezés miatt. Abban az esetben, ha váratlan esemény vagy rosszullet, betegség akadályozza a tanórák megtartását, azonnal jelezze az intézmény vezetőségének. Az akadályoztatás okait utólag írásban közli, illetve betegség esetén orvosi igazolást hoz.

2. Eseti jellegű feladatok:

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

Jogkörök (a megfelelő rész aláhúzendó):

1. Szakmai jogkörök:

- a, hatósági
- b, engedélyezési
- c, véleményezési
- d, előterjesztési
- e, ellenőrzési
- f, koordinációs
- g, egyéb:.....

2. Vezetői jogkörök:

- a, hatósági
- b, engedélyezési
- c, véleményezési
- d, előterjesztési
- e, ellenőrzési
- f, aláírási
- g, döntési
- h, munkáltatói
- i, koordinációs
- j, kiadmányozási
- k, kötelezettségvállalási
- l, egyéb:.....

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,
- egyéb szabályzatok, eljárás rendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Dunavarsány, 20.....

.....
Zezula Tibor
intézményvezető