

Klebelsberg Központ Érdi Tankerületi Központ

Pilisvörösvári Ciffrá György Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



OM azonosító: 200821

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA4801

Készítette: Oláhné szabó Anita intézményvezető	3. Módosítás: dátum 2. Módosítás: dátum 1. Módosítás: 2019.január 29.	Véleményezte: Intézményi Tanács, szülői szervezet 2018.07.12. Diákönkormányzat: jelenleg nincs
Készítés dátuma: 2018.06.11.	Oldalak száma: 84 oldal	Véleményezte:
Érvényesség: visszavonásig	Melléklet száma: ..3. db Függelék száma: .. db	Készült: 3 példányban 1. példány: int.vezető, 1. példány: int.vez.- helyettes; 3. Tankerület
Aláírás: <i>Oláh Szabó Anita</i>	Elfogadta: 2018.06.19. Nevelőtestület:	A 2-3.példány nem sokszorosítható

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja, háttere.....	4. oldal
1.1. Az SZMSZ fogalma.....	4. oldal
1.2. Az SZMSZ célja.....	4. oldal
1.3. Az SZMSZ feladata.....	4. oldal
1.4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók.....	4. oldal
1.5. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok.....	4. oldal
1.6. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	4. oldal
2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai.....	5. oldal
2.1. Az iskola megnevezése.....	5. oldal
2.2. Jogszabályi háttér.....	6. oldal
2.3. Az iskola céljai.....	6. oldal
2.4. Az iskola szervezeti felépítése.....	6. oldal
2.5. Szervezeti Ábra.....	7. oldal
3. A működés rendje.....	7. oldal
3.1. A nyitva-tartás rendje és a benntartózkodás.....	7. oldal
3.2. A vezetők benntartózkodása.....	8. oldal
3.3. kulcshasználat rendje.....	8. oldal
3.4. A helyiségek használatának rendje.....	8. oldal
3.5. Intézménybe bevihető felszerelések.....	8. oldal
3.6. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	9. oldal
3.7. Óvó-védő előírások.....	9. oldal
3.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	9. oldal
4. A tanév helyi rendje	10. oldal
4.1. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok.....	10. oldal
4.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	10. oldal
4.3. Tanórán kívüli foglalkozások.....	10. oldal
5. Baleset-megelőzési előírások.....	11. oldal
5.1. Általános rendelkezések.....	11. oldal
5.2. Baleset esetén teendő intézkedések.....	11. oldal
6. A Pedagógiai program, illetve egyéb iskolai dokumentumok elérhetősége.....	11. oldal
6.1. A dokumentumok személyes megtekintésének eljárása.....	11. oldal
6.2. Online elérhetőség.....	12. oldal
7. A vezetői munka rendje.....	12. oldal
7.1. Igazgató.....	12. oldal
7.2. Igazgatóhelyettes.....	12. oldal
7.3. Az Iskolatitkár.....	13. oldal
7.4. A helyettesítés rendje.....	14. oldal
7.5. A vezetői tanács.....	14. oldal
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14. oldal
7.7. Az ellenőrzés módszerei.....	14. oldal
8. A belső kapcsolattartás rendje.....	15. oldal
8.1. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje.....	15. oldal
8.2. A nevelőtestület kapcsolattartásának formái.....	15. oldal
8.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	15. oldal
8.4. A szakmai munkaközösség.....	16. oldal
8.5. Diáktanács.....	16. oldal

9. A külső kapcsolattartás rendje.....	16.oldal
9.1. Az iskolaközösség fogalma.....	16.oldal
9.2. Szülői szervezetek.....	17.oldal
9.2.1.A szülői munkaközösség.....	17.oldal
9.2.2.Intézményi tanács.....	17.oldal
9.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	19.oldal
9.3.1.Nevelő és a szülők.....	19.oldal
9.3.2.Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	19.oldal
10. Eljárásrendek.....	20.oldal
10.1.Teendők rendkívüli eseménykor.....	20.oldal
10.2. Teendők veszélyforrás észlelése esetén.....	20.oldal
10.3. kötelezettség elmulasztása, Hiányzás, késés.....	20.oldal
10.4. Tájékoztatás, szülő hívása.....	21.oldal
10.5.Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	21.oldal
10.6.Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	22.oldal
10.7. Az oktatásügyi közvetítő eljárás.....	26.oldal
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	27.oldal
11.1. Növendékhangversenyek.....	27.oldal
11.2.Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak.....	27.oldal
11.2.1.Tanulmányi kirándulások.....	27.oldal
11.2.2.Zenei táborok.....	28.oldal
11.2.3.Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcserék, látogatások.....	28.oldal
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	28.oldal
12.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	28.oldal
12.2.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	28.oldal
13. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....	29.oldal
13.1.Az igazgató.....	29.oldal
13.2.Az igazgatóhelyettes.....	30.oldal
13.3.A nevelők szakmai munkaközösségei.....	30.oldal
13.4.Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	31.oldal
13.5. A nevelőtestület.....	31.oldal
13.6.A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.....	32.oldal
14. A tanuló által előállított dolgok.....	33.oldal
15. Záró rendelkezések.....	34.oldal
16. Mellékletek jegyzéke.....	34.oldal
17. Nyilatkozatok.....	34.oldal

1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA, HÁTTERE

1.1. AZ SZMSZ FOGALMA

A SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

Biztosítsa a jogszerű működést, garantálja a nevelő munka zavartalan működését a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüljenek az intézményben.

1.3. AZ SZMSZ FELADATA

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működtetése, amely a leghatékonyabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

1.4. AZ ISKOLA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYZÓK:

- Szakmai alapidokumentum;
- Pedagógiai program;
- Házi rend;
- Munkaterv;
- Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, intézményvezetői utasítások);

1.5. MUNKAÜGYI, MUNKAJOGI HELYI (BELSŐ) SZABÁLYOK:

- Közfoglalkoztatási szabályzat;
- Esélyegyenlőségi terv;
- Középtávú fejlesztési stratégia

1.6. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- a) Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
- b) Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- a) Intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

2.1. AZ ISKOLA MEGNEVEZÉSE

Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti iskola

Székhelye: Pilisvörösvár, Szabadság út 21

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 200821

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 4801

Az intézmény elérhetőségei:

telefon székhely: 06 26 332 218

telephely: 06 30 2429619

e-mail: pilis.zene@gmail.com

honlap: www.piliszene.com

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

4203 helyrajzszámú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Az ingatlan nagysága: 597,6 m²

Építményei: 0 m²

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó, azaz az Érdi Tankerületi Központ rendelkezik önálló költségvetéssel, mint költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

Szakmai alapidokumentum kelte:

Érd, 2017.09.11.

Szakmai alapidokumentum száma:

KIR/..... dátum Nyilvántartási szám: K12309

Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az iskola működési területe: Pilisvörösvár Város közigazgatási területe

Szakmai alapidokumentumban engedélyezett maximális létszám: 370 fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

A felügyeleti szerv: Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

Tankerületi Központ Adószám: 15835097-2-13

Tankerületi Központ Bankszámlaszám: 10032000-00336664-00000000

köznevelési és egyéb alapfeladatai:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, működtetése

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A többször módosított 138/1992. (X.8) Kormány rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az 1992. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

2.3. AZ ISKOLA CÉLJAI

Alkotó pedagógiai klíma megvalósítására törekszünk, melynek jellemzői egyfelől az igényesség, másrészt a növendék jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása, a velük szemben megnyilvánuló pedagógiai tapintat, bizalom, megértés, türelem, igazságosság.

Minden tanulónak biztosítjuk az egyéni adottsága, képessége és tehetsége szerint az önmegvalósítás lehetőségét.

A harmonikus személyiségfejlődés érdekében a gondolkodási képességeket, az érzelmi-akarat jellemzőket, a testi és lelki egészséget egyaránt gondozzuk.

A tehetségek fejlesztését kiemelten kezeljük, a kreatív képességek kialakításához pozitív környezeti hatásokat, motivációs tényezőket - úgy, mint kíváncsiság, érdeklődés, tudásvágy, szorgalom, kitartás, becsvágy - biztosítunk.

A kommunikációs- és viselkedéskultúra elsajátításával alakítjuk, fejlesztjük a tárgyi és személyes világunkban való eligazodás képességét.

Reális önismeret és életszemlélet kialakításával segítjük a megfelelő továbbtanulási irány, illetve pálya kiválasztását.

Alapvető értékek tekintjük a szűkebb és tágabb hazához való kötődés érzését, környezetünk megismerésének és megővésének igényét, valamint más kultúrák, szokások megismerését.

Iskolánk, mint alapfokú művészetoktatási intézmény a zeneművészet, képzőművészet területei iránt érdeklődő tanulóknak biztosítja készségeik, képességeik fejlesztését, az oktató és önkifejező képességeik kibontakoztatását.

A művészetoktatási nevelő-oktató munkánk során komplex személyiségfejlesztésre törekszünk. Segítünk felfedezni és fejleszteni minden gyermekben, fiatalban az egyedit, a megismételhetetlent. Támogassuk őket önmaguk kiteljesítésében!

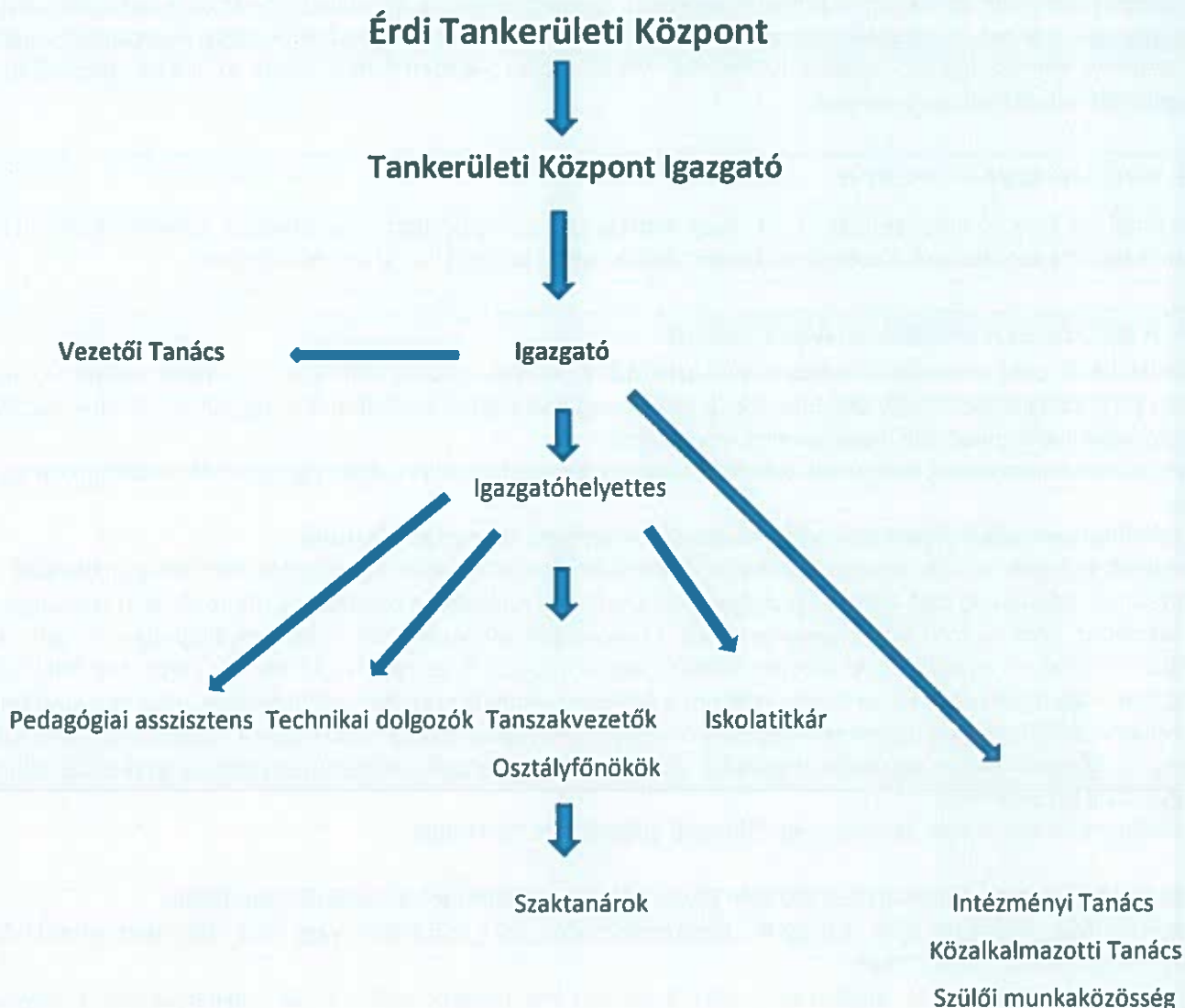
2.4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény fenntartója az Érdi Tankerületi Központ, melynek élén igazgató áll. Az Tankerületi Központ közvetlen irányítója iskolánk. Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérigazgatást érintő döntésekben, kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja. Az iskola igazgatója feletti munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézmény élén egyszemélyű felelős igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A tankerületi központ igazgatójának hatáskörén kívül eső munkáltatói jogokat gyakorolja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 61§.(6) bekezdése alapján. A tanszakvezetők, tanárok, iskolatitkár, a portás,

a takarító, az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen beosztottjai. A közalkalmazotti tanáccsal, szülői és diák szervezetekkel az igazgató, illetve helyettese a kapcsolattartó.

2.5.SZERVEZETI ÁBRA



3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A NYITVA-TARTÁS RENDJE ÉS A BENNTARTÓZKODÁS

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8,00 órától 20,00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet. A fő utca 127. alatt használatban lévő szaktantermek nyitvatartási rendjére a Művészetek Háza szabályzata az irányadó. A tanulók, szüleik és a tanárok nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az épületben. A technikai alkalmazottak a munkarendjükben meghatározott időben végzik feladataikat. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 14 óráig. Az iskolatitkár nem csak a székhelyen lát el feladatokat, ezért bizonyos iskolai hivatalos ügyeket megadott előre kifüggesztett, vagy egyeztetett időpontban lehet végezni.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Amennyiben külső okok miatt szombaton tanítást, vagy egyéb programot kell szervezni az intézmény nyitásának és zárásának megszervezése az intézményvezető feladata.

3.2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

A székhelyen, 8 és 16 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezető az iskolában tartózkodik, ha kötelezettségeik nem igényelnek más munkabeosztást. A vezető távozása után a nyitva tartás végéig foglalkozást tartó pedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működéséért. Ebben az esetben felelőségük, és intézkedési jogkörük az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjed. Minden ilyen esetben kötelességük az iskola igazgatóját, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni.

3.3. KULCSHASZNÁLAT RENDJE

A székhelyen és a Fő utcai épületben a kulcsok kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Mindkét épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratí kulcsával rendelkeznek.

3.4. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A tanítási órák előtt a tanulók az aulában várakozhatnak és az órák kezdése előtt 5 perccel mehetnek be a csoportos és egyéni oktatásra kijelölt helyiségekbe, ahol fegyelmezett magatartást tanúsítanak és ügyelnek a rendre, tisztaságra, a helyiségben lévő bútorokra, hangszerekre, eszközökre.

A folyosókon hangoskodni, futkározni, különféle sporteszközöket használni (labda, ugráló kötél, hullahopp karika, stb.) tilos.

A szaktantermek felszereléseit kizárólag a szaktanár felügyelete alatt lehet használni.

A gépeket és egyéb tanítási segédeszközöket a szaktanár felügyelete mellett rendeltetésszerűen használhatóak.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola, valamint a Fő utcai telephely esetében a Művészetek Háza munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Gyakorlás céljára üres terem csak a szabad terem kapacitására lehet igénybe venni, az igazgató illetve szaktanár engedélye alapján. A nem rendeltetésszerű használat a gyakorlási lehetőség megvonását eredményezi.

A tanulókért érkező felnőtt az intézmény földszinti aulájában tartózkodhat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, belépéskor kötelesek a portán bejelentkezni.

Hangversenyek, koncertek alatt, a program megkezdése után, csak szünetben, vagy taps ideje alatt lehet ki- illetve belépni a rendezvény helyszínére.

A tanulóknak a tanítási órák megkezdése előtt 5 perccel kell megérkezniük, és az aulában illetve a folyosókon várakozhatnak.

A tanulók magánjellegű telefonálásra sürgős, rendkívüli esetekben használhatják az iskolai telefont vagy mobiltelefonjukat.

A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani nem szabad.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható (pl. mobiltelefon, kerékpár, stb.) káreseményekért.

3.5. INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ FELSZERELÉSEK

Az épületbe diákok által behozott értéktárgyakért az Iskola nem vállal anyagi felelősséget. Nagy értékű műszaki eszközök, ékszerek és drága ruhadarabok vagy nagyobb pénzösszeg stb. behozása az épületbe különösen nem ajánlott, illetve csak saját felelősségre történhet.

Az intézmény dolgozói, nagy értékű személyes tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével tárolhatnak az épületben, de felelősséget az így elhelyezett tárgyakért az intézmény nem vállal.

3.6. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME, ANYAGI FELELŐSSÉG

Minden szaktanár az általa használt termék állapotának megőrzéséért, felelősséggel tartozik.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3)* Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a)* A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

59/A. § A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Elveszett hangszert, kottát, kisebb értékű elvesztett tárgyi eszközöket folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel, eszközzel pótolni.

Az intézmény két évenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket évente) melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

3.7. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni.

Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

3.8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.

4. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

4.1.SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Szünetek a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Január 1.
- Március 15. (nemzeti ünnep)
- Nagypéntek
- Húsvét hétfő
- Május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösd hétfő
- Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)
- Október 23. (nemzeti ünnep)
- Karácsony

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán az érvényes rendelet által meghatározott számú, a tanév munkatervében rögzített munkanap. Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az Érdi Tankerületi Központ, a város jegyzője és az iskola igazgatója rendelhet el.

4.2.ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- zenei világnap, október 1.
- tanári hangversenyek
- karácsonyi hangverseny
- művészeti iskolák találkozója
- térségi rézfúvós találkozó
- udvari vigadalom
- Magyar kultúra napja

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

- a tanszaki hangversenyek
- növendékhangversenyek
- kiállítások

A hagyományápolás külsőségei: az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz, ill. az alkalomhoz illő, nem köznapi viselet
- fiúk: öltöny, de lehetőleg sötét nadrág, fehér ing, ill. az alkalomhoz illő, nem köznapi viselet

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepségeken és programokon elvárjuk minden résztvevőtől, hogy a kiemelt eseményhez méltó viselkedést tanúsítson.

4.3.TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben vagy külső helyszínen, tanítási idő után is lehetnek rendezvények, programok. Ennek feltétele, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

Azok a tanulók, akik hangversenyen játszanak, vagy külső szereplésen vesznek részt, a szereplés napján felmentést kérhetnek a szaktanártól vagy az igazgatótól a főtárgyi és kötelező órák látogatása alól.

Az iskola tanulója a főtárgyi tanára engedélye nélkül nyilvános rendezvényen vagy előadáson zeneszámmal nem működhet közre.

A főtárgy-tanár, az engedély megadásával egyben, vállalja, hogy a növendéket felkészíti a szereplésre. A tanuló köteles ezeken a rendezvényeken is a megfelelő öltözkében megjelenni, és az elvárt magatartást tanúsítani.

5. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

5.1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskolahasználók óvják saját és mások testi épségét, egészségét. Ismerjék meg és tartsák be az erre vonatkozó szabályokat, azok betartására másokat is figyelmeztessenek. Azonnal jelezzék az iskola dolgozójának (ügyeletes vezetőjének), ha veszélyhelyzetet észlelnek. A tanárok hívják fel a tanulók figyelmét az iskola, valamint a telephely épületében, helyiségeiben való helyes, balesetveszélyt elkerülő magatartásra, közlekedésre.

Az általános előírások mellett külön ki kell emelni a specifikus helyzeteket. A gyermek-korú tanulók a zongorák felső fedelét nem mozgathatják. A színpadról ugrálni szigorúan tilos. Kiemelt figyelem kell, hogy kísérje a székhelyen és a telephelyen a koncerttermek karzatain tartózkodókat. Minden tanár kötelessége a rendezvények alatt figyelni és esetenként felszólítani a nem megfelelő magatartást tanúsítókat a helyes viselkedésre.

Figyelmeztetni kell a növendékeket a hangszerek, felszerelések kezelése során előforduló balesetveszélyre. Fel kell hívni a figyelmet minden olyan egyéb körülményre, amely az esetleges balesetveszélyt elháríthatja. Minden tanév első foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, melyet aláírásukkal igazolnak. Az igazolás a főtárgyi napló utolsó oldalához tűzve található.

A helyiségek nem rendeltetésszerű használatából fakadó anyagi kárt a használó köteles megtéríteni.

5.2.BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Az óvintézkedések ellenére bekövetkező gyermekbaleset esetén a követendő eljárás sorrendje az alábbi:

- helyzetfelismerés, az eset súlyosságának laikus megállapítása (vérzés, törés, eszméletvesztés, stb.);
- ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. orvos, súlyos esetben mentő értesítése;
- az iskolavezetés haladéktalan értesítése;
- a tanuló szüleinek értesítése;
- amennyiben a gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, az iskolavezető értesítése mellett a tanulót a pedagógus elkíséri a szakrendelésre;
- a beteg ellátása, és az illetékesek értesítése után jegyzőkönyv felvétele.

6. A PEDAGÓGIAI PROGRAM, ILLETVE EGYÉB ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELÉRHETŐSÉGE

6.1. A DOKUMENTUMOK SZEMÉLYES MEGTEKINTÉSÉNEK ELJÁRÁSA

A Pedagógiai Program mindenki számára elérhető. Nyomtatott, illetve digitális formában megtalálható a művészeti iskola székhelyén (Szabadság u. 21.) lévő irodában.

Az iskolatitkár az igazgatóval, vagy helyettesével való egyeztetés után lehetővé teszi a Pedagógiai Program illetve egyéb oktatási anyag megtekintését.

A szülői illetve diákszervezetek képviselői természetes módon már a végleges elfogadás előtt megismerik, és véleményezik azokat.

6.2.ONLINE ELÉRHETŐSÉG

Az oktatási dokumentumok teljes terjedelmükben letölthetők az iskola honlapjáról, melynek címe:

www.piliszene.com

7. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

7.1 IGAZGATÓ

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Közvetlen felettese a tankerület igazgatója, akivel szakmai és gazdasági ügyekben is folyamatosan egyeztet.

Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el.

A dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló pénzeszközök alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény ellenőrzési programjainak működtetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a szakmai- és igazgatási szervekkel
- az érdekképviselői szervekkel, Intézményi Tanáccsal, Szülői Munkaközösséggel való együttműködés.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

A kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörét az igazgató helyettessel megosztva gyakorolja.

Hatásköréből átruházhat az igazgatóhelyettesre tanügy-igazgatási feladatokat, a tanszakok, tanszakvezetők közvetlen irányítását, szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését.

7.2 IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes feladatát az igazgatóval együttműködve látja el, az igazgató akadályoztatása esetén teljes körű helyettesként. Munkaköri leírásában az igazgató határozza meg, mely hatásköröket ruház rá át. Jellemzően az alábbi feladatkörökben végzi munkáját:

A helyettes szakszerűen, teljes szakmai felelősséggel:

- ellenőrzi az adminisztráció pontos naprakész vezetését az iskolatitkárral ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást
- koordinálja a művészeti iskola napi életét
- heti rendszerességgel beszámol az intézmény igazgatójának az iskolai munkáról, az esetleges problémákról
- szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját

7.3. AZ ISKOLATITKÁR

Iskolatitkárként felelős:

- Intézményi levelezés: tanulmányi és fenntartóval való levelezés lebonyolítása
- Szolgáltatókkal kapcsolattartás és levelezés
- Be- és kimenő levelek iktatása, postázása
- Kezeli és naprakészen tartja az iskolai számítógépes adatbázist, valamint az országos tanuló-nyilvántartó rendszert
- Felelős a beírási napló kitöltéséért, aktualizálásáért
- a bizonyítványok, törzslapok, naplók kiadásáért, nyilvántartásáért
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén megrendeli a szükséges tanügy-igazgatási nyomtatványokat
- Segíti a tanárok munkáját a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartásban
- A térítési díjak befizetése után összesíti a befizetett összegeket, és kimutatást készít a tankerület felé
- Értekezletek alkalmával vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti és aláírás után az irattárba helyezi
- Vezeti és nyilvántartja az iskola dolgozóinak személyi anyagát, ügyel arra, hogy azok illetéktelen kezekbe ne kerüljenek.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve jelen van az Intézmény rendezvényein, azon munkakörének megfelelő feladatokat lát el.
- Az intézmény vezetőjét segíti az intézmény költségvetésének összeállításában.

7.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben -, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a fafűvós tanszak vezetője látja el. A fafűvós tanszak vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést a billentyűs tanszak vezetője látja el, az ő akadályoztatása esetén, a rézfűvós tanszak vezetője. További esetekben a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül ABC sorrendben gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről. A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a baleset-megelőzésre, a gyermekek és dolgozók biztonságára, amennyiben van oktatás, úgy annak szakszerű megszervezésére, az iskolatitkár jelenléte esetén a vele történő kötelező egyeztetések maradéktalan betartására.

7.5. A VEZETŐI TANÁCS

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézményi tanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők
- napirendtől függően: az iskolatitkár

Az ülésre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői szervezet képviselője, a közalkalmazotti tanács elnöke, Intézményi Tanács képviselője is.

A vezetői tanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havi rendszerességgel tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes feladata.

7.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjedhet a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a tanszakvezetők,

szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét az igazgatóval egyeztetve végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

7.7. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- a tanulók előre haladásának, munkáinak értékelése
- írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése - általában havi rendszerességgel történik, szűrőpróba szerűen eseti ellenőrzések is történnek (igazgatói, intézményvezető-helyettesi ellenőrzés)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanszak) tagjaival meg kell beszélni.

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

8.A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A székhely és telephely között az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tart személyes kapcsolatot, napi rendszerességgel. Az iskolatitkár gondoskodik az információk, nyomtatványok, hirdetések átjuttatásáról. A két épület közelsége miatt nem okoz nagyobb gondot a kommunikáció. Az iskola minden rendezvénye a székhelyen van, így a kollégák kapcsolatban vannak egymással, visszajelzéseket kapnak saját, és egymás munkájáról.

8.2. A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

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

- Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

- Félév-záró értekezlet

A törvényi előírásoknak megfelelően a félév zárása után (15 napon belül) kell megtartani. Ezen az igazgató, a tanszakvezetők, illetve a nevelőtestület tagjai elemzik az első félév munkáját. Az igazgató tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, (15 napon belül) illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

- Nevelési értekezlet

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

- Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

8.3. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. (Technikai feltételek megléte esetén a gazdaságosabb elektronikus hozzáférés is biztosítható.)

A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat jegyzőkönyvezni, majd a jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

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

8.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek létrehozásánál törekedni kell, hogy azonos szakos vagy közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós, akkordikus, képzőművészeti) tanzakok oktatását ellátó tanárokból álljon, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanzakvezetők irányítják, akiket az igazgató jelöl ki. A munkaközösség-vezetőket (tanzakvezetőket) pótlék illeti meg.

A tanzakvezető feladata a tanzak illetve munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanzaki munkaközösség tanárainál. A tanzakvezető, félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

Vezetői tanács értekezlet, tantestületi értekezlet, osztályozó értekezlet

Tanzakvezetői értekezlet, tanzaki értekezletek, tanzaki szülői értekezlet

Szaktanári szülői értekezlet

A Közalkalmazotti Tanács értekezletei

8.5. DIÁKTANÁCS

Iskolánkban diáktanács nem működik.

9.A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG FOGALMA

A tanárok, a nevelői munkát segítők, a diákok, szülők alkotta közösség. Meghatározói az intézmény szellemiségének, céljainak, munkájának.

9.2. SZÜLŐI SZERVEZETEK

9.2.1. A szülői munkaközösség

A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek önkéntes társulásából jön létre. A Szülői Munkaközösség az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik. Azokba az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával vagy azokba való betekintési lehetőséggel.

Ha a Szülői Munkaközösség 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 előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

9.2.2. Intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért Intézményi Tanács működik. A Tanács érdekegyeztető szervezet.

Működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Nyilvántartásba vételi száma: IT1 1571

Az intézményi Tanács létszáma 3 fő

A szülőket 1 fő

A nevelőtestületet 1 fő

A fenntartót 1 fő

A helyi önkormányzatot: 1 fő képviseli.

Állandó – szavazati joggal nem rendelkező – meghívottak: 3 fő

Az Intézményi Tanács működése:

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt. Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményvezető félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja az iskola működésével kapcsolatos álláspontját a fenntartó részére.

Az iskolai szülői szervezeteket az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait,

amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Nkt. 39. § (1) A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet - a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet, közösség (a továbbiakban: szülői szervezet) javaslatára - tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

(2)* Az iskolaszék és a diákönkormányzat, szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

83. § (3) A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,
- e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

(4)* A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
 - b) az óvodaszék, az iskolaszék,
 - c) a szülői szervezet,
 - d) az iskolai diákönkormányzat,
 - e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén - ha nem rendelkezik egyetértési joggal - a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,
 - f)* szakképző iskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,
 - g) az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,
 - h)* a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának
- véleményét.

119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízzhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról
- szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

130. § (1) A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és -előállítással.

(2)* Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője - amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja - megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

(3)* A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a (2) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

(4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározottakat a szerződés módosítása esetén is alkalmazni kell.

(5) Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

9.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

9.3.1. Nevelő és a szülők

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- a félévi beszámolók alkalmával szóbeli tájékoztatás.

A szülői értekezletek és nyílt tanítási napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg: az iskola fenntartójánál, az iskola irattárában, az iskola irodájában, az intézmény honlapján.

9.3.2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a helyi és tankerületi oktatási intézmények vezetőségével
- a tankerületi pedagógiai szakszolgálattal
- A települési kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.
- tankerületi művészeti Iskolák
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye, cím: 2040 Budaörs, Budapesti út 54. Titkárság: 30/322-46-38, e-mail: pmpsz.budakeszi@gmail.com
- Oktatási Hivatal Budapesti POK; 1088 Budapest, Vas utca 8. POKBudapest@oh.gov.hu

- Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 66., jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu;
- Városi „Napos Oldal” Szociális Központ Család – és Gyermekegészségügyi Központ, 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi u. 5., Tel.: 06-26/334-140 Mobil: 06-30/228-0249, Készenléti szolgálat: 06-20/276-0065.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Napos Oldal Szociális Központ
- Szent Erzsébet Otthon
- óvodák

Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumai tagjaival:

- Pán Zenei Alapítvány

Helyi társadalmi egyesületekkel:

- Kórus, Zenekar,

Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel:

- Bányi Bútor, M+M Kft., Szamos Marcipán, Müller Papír, Mátrai Üveg, stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében minden pedagógus az általa tanított növendékeket figyelemmel kíséri, és a felmerülő problémák orvoslása céljából felveszi a kapcsolatot a tanuló általános- vagy egyéb iskolájában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel.

10. ELJÁRÁSRENDEK

10.1. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR

Tűz és bombariadó esetén az iskola épületéből a tanulók a tanárok vezetésével fegyelmezetten távoznak. A szomszédos teremben tanító tanárok kötelesek egymást figyelmeztetni a veszélyre.

Bármely rendkívüli eseményről a Fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Tűz esetén értesíteni kell a 105-ös vagy 112 telefonszámon a tűzoltóságot, a tűzrendészeti szabályzatban meghatározottak szerint (elsősorban nem a tanulók feladata). Az értesítésben közölni kell az iskola nevét, pontos címét, a tűz helyét, azt, hogy mi ég, emberélet van-e veszélyben, ki jelzi a tüzet (név, telefonszám). Bombariadó esetén az iskola vezetője vagy helyettese, vagy az általuk kijelölt személy értesíti a rendőrséget, a 107-es vagy 112-es telefonszámon.

10.2. TEENDŐK VESZÉLYFORRÁS ÉSZLELÉSE ESETÉN

Az épület bármely használója az esetleges veszélyforrások észlelését feltétlenül jelezni köteles az iskola vezetésének. Az igazgató a műszakilag nem megfelelő berendezések, felszerelések, helyiségek megjavítása érdekében haladéktalanul kapcsoltba lép az épület üzemeltetőjével, vagy szakszervizzel, és jelenti a tankerület vezetőjének.

10.3. KÖTELEZETTSÉG ELMULASZTÁSA, HIÁNYZÁS, KÉSÉS

A tanuló köteles részt venni a főtárgyi órákon, a kötelező és a választott melléktárgyi foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanuló hiányzását a gondviselőnek igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, a hiányzás első napján – kiskorú esetében a szülő – telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti,

- ha a tanuló – kiskorú esetében a szülő - írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a tanuló beteg volt és az orvos igazolja,

- a tanuló hatósági intézkedés,
- vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan az a hiányzás, melyet a tanuló, vagy szülője nem tud igazolni. A első igazolatlan mulasztás után erről a tanköteles korú tanuló szüleit értesíteni kell. A tizedik igazolatlan mulasztás után tanulói jogviszonya megszűnik, ha az iskola ez előtt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette a szülőt.

Ha a mulasztások száma együttesen eléri az órák számának egyharmadát és emiatt teljesítménye év közben nem volt értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló az óráról rendszeresen késik, a késések idejét össze kell adni, és mikor az így kapott idő eléri a tanítási óra idejét, egy igazolatlan mulasztásnak számít.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

20/2012. EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdése alapján:

- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- Tanköteles tanuló 1. igazolatlan órája esetén értesíteni kell a szülőket.
- Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, a szülőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi a meg tanuló szülőjét.
- A tanuló 10 igazolatlan órája esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni.
- Ha a tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 50 igazolatlan óra esetén a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot kell értesíteni.

Ha egy tanulónál az igazolatlan órák száma egy tanévben meghaladják egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

A 20/2012. EMMI-rendelet 51. § (2) bekezdése szerint igazolt hiányzásnak minősülnek a következő esetek is:

- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
- az általános iskola 7-8. évfolyamos - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

10.4. TÁJÉKOZTATÁS, SZÜLŐ BEHÍVÁSA

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.5. FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

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 felek kijelölik a közvetítőt, akit mindkét fél elfogad és pártatlannak ítél az ügyükben. Ez biztosítja a mediáció sikerét. Az egyeztetésre 15 nap áll rendelkezésre, ezalatt bármennyi mediáció történhet. Az utolsó ülés lehetőleg záruljon megállapodással, melynek végrehajtására max. 3 hónap áll rendelkezésére a feleknek.

10.6.FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Nkt. 58. § (3) szerint:

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5)[°] Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanuló számára. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

(5a)[°] A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát, kollégiumot kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(13)[°] Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3)[°] Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

53. § (1)[°] A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2)[°] A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

(5) Ha a kötelezettségszegéssel 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 kötelezettségszegő 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 a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

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 kötelezettségszegő 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)² Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola 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, tanulócsoportba 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)² Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is 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 köteleességszegés 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.

(2a)² A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(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 ügyel 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 köteleességszegést, 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.

(3)² A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)² Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)² A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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)² A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv 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 gyakorlója 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.

10.7. AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ ELJÁRÁS

62. § (1)^a Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

(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 a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv 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 tényről és adatokról, 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 kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátetele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

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

c) a kötelességszegés 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 kötelelesszégző esetén - a szülő és a közvetítő aláírását
írásban kell rögzíteni.

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

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelesszégző tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelelesszégző 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 büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

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

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

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet tartani.

Ezek lehetnek:

- növendékhangversenyek: főtárgyi, tanszaki, válogatók
- hagyományápoló rendezvények, koncertek, előadások
- hangszeres versenyek: házi-, megyei- és országos

11.1. Növendékhangversenyek

- munkaterv szerinti hónapokban a főtárgyi ,
- II. félévben a tanszaki növendékhangversenyek,
- megyei- és országos versenyekre előkészítő meghallgatások

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos versenyre továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A tanulmányi versenyeken részt vehet az adott területen tehetséges, kiemelkedő teljesítményre esélyes valamennyi tanuló, iskolai, települési, országos szinten egyaránt. Az iskola köteles a szaktanári felkészítést biztosítani. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes illetőleg helyezést elért tanulók, a zenekarok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

11.2. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:

11.2.1. Tanulmányi kirándulások

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás

esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magunkkal kell vinni. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy hátrányos helyzetű tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A kirándulások iskolát terhelő költségei a Fenntartó előzetes jóváhagyását igénylik.

11.2.2. Zenei táborok

Az iskolai szünetben /nyári, téli, tavaszi/ a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vesznek részt. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez. A zenei táborok iskolát terhelő költségei a Fenntartó előzetes jóváhagyását igénylik.

11.2.3. Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcserék, látogatások

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásaik alapján határozzák meg. A fenntartó jóváhagyása szükséges.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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, óraadó tanárookra 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, foglalkozások, egyéb ellátott feladatok számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének és a

tanárnak alá kell írnia, az irattárban el kell helyezni. Az egyéb elektronikusan előállított nyomtatványokat az igazgató vagy helyettese aláírásával és az iskola pecsétjével hitelesíti.

13. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. AZ IGAZGATÓ

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár munkája a székhelyre és a telephelyre is kiterjed.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a fenntartó előtti képviselés.
- a pedagógiai program elfogadása
- tantárgyfelosztás elkészítése
- alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- a felvételi és egyéb bizottságok megbízása
- felelősök kijelölése
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása
- körzeten kívüli tanulók felvétele
- tanulók osztályba, csoportba sorolása
- tanulók felmentése vagy mentesítése iskolai foglalkozások látogatás alól
- tanulmányi idő megrövidítése, meghosszabbítása
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása

Az esetenként leadott feladatokról az igazgató kérhet írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatást.

Általános vezetői feladatok:

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, és a takarékos gazdálkodásért
- a törvényi előírásokban, kormány, minisztérium és helyi rendeletekben meghatározottak betartásáért.
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka irányításáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásáért
- a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Konkrét vezetői feladatok:

- a vagyonvédelem,
- gyermek egészségét óvó rendszer
- a leltározás elrendelése
- belső ellenőrzés kialakítása

- nevelőtestület vezetése
- a tankerület vezetőjével, gazdasági szakemberével, Gesz-szel való egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézményi tanáccsal, a munkáltatói érdekképviselői szervezetekkel, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.

Az igazgató hatásköréből a kizárólagosan hatáskörébe rendelt felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

Az esetenként leadott feladatokról az igazgató kérhet írásbeli, vagy szóbeli beszámolást.

13. 2. AZ IGAZGATÓHELYETTES

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Feladata:

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás rendjének meghatározására, a bizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75. §-a alapján,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

Felelős:

- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért,
- a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, versenyek, bemutatók szervezéséért,

Az igazgatóhelyettes feladatait átruházhatja valamely munkaközösség-vezetőre, amennyiben a feladat adott szakmai kompetenciát követel. Az elvégzett munkáról szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kérhet a tanszakvezetőktől.

13.3.A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása
- pályázatok, szakmai versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák követelményeinek összeállítása, értékelése,
- a szükségképpen elvégzendő karbantartási, javítási feladatok véleményezése, a rendelkezésre álló keret felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,
- szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek

A munkaközösségek vezetői (tanzakvezetők) munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, műveltségi területet, tantárgy-csoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint vesz részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségek vezetője az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.

- látogatja a növendékkoncerteket, tanszaki hangversenyeket, félévi és év végi beszámolókat.
- összegzi a tapasztalatait, és beszámol róla az intézmény vezetésének.
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok (gyakornokok) számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort biztosít a szakmai munkaközösség, aki segíti és figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- a munkaközösség figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők (mentorok) munkáját, és segíti a gyakornokok beilleszkedését.
- az iskolai nevelő-oktató munka magas színvonalának fenntartása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havonta, illetve szükség szerint szakmai konzultációt tartanak.
- a munkaközösség a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében aktívan részt vesz.

A szakmai munkaközösség munkája kiemelten fontos az intézmény működésében. Feladatköréből bármely feladatot átruházhat az igazgató, vagy helyettese tudtával abban az esetben, ha szakmai érvek támasztják alá bizonyos feladat mások által történt elvégzésének szükségességét.

Az eddigi gyakorlat szerint a vezetőségi ülésen szóban, vagy írásos formában köteles a feladat elvégzője tájékoztatni a vezetői tanácsot.

13.4. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT NEVELŐI MUNKACSOPORTOK

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Mivel határozott céllal jön létre, feladatait nem ruházhatja át. Esetleges többletfeladatok ellátására kérhet segítséget a csoport bővítésére az igazgató illetve igazgatóhelyettestől.

13.5. A NEVELŐTESTÜLET

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendők

- a zeneoktatás - nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján megtervezi,
- a hangszeres egyéni tanmenet tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei problémákat.
- a szolfézs, kamarazene, zenekar (énekkar) vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tanmenet készítés egy-egy csoportra, (osztályra) bontsa le a tanterv tantervi anyagát. A tanmenet tervezet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.
- az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.
- a nevelő különösen ügyelje arra, hogy növendékeit túl ne terhelje, ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként egyénileg válogassa meg.
- a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem lesz muzsikus (hivatásos), hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét szerető, értő, szívesen muzsikáló egyén.
- fontos feladatának tekintse az általános zenei nevelést is
- az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét és a muzsikálást.
- ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyerekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatok, öncélú produkciókra.
- a kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia.
- törekedni kell arra, hogy olyan előadási darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, stílusismeretét, látókörét, nem túl nehezek és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.
- különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal, ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket.
- az utolsó éves, zenei pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.
- a hangszeres, illetve a főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét.
- a szolfézs tanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

Mivel a fent említett feladatok kizárólag a szaktanár feladatai azok át nem ruházhatóak.

13.6. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendő ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestületől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- méltányolni kell a terhelésnél a pályakezdőket, a továbbtanulókat, a kisgyerekeseket, a nyugdíj előtt állókat.

Főbb megbízások:

- tanszakvezetői: megbízással,
- munka - és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.

A megbízások felülvizsgálata évente megtörténik.

A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

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

Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület által létrehozható bizottság:

Fegyelmi bizottság: a növendékek fegyelmi ügyeinek vizsgálatára.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- Pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,
- A Házi rend elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program véleményének kialakítása
- Bizottság létrehozása.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos hatásköröket.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelési, pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a jogszabály kizárja.

14. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, úgy a kiskorú tanulót az őt képviselő gondviselővel, nagykorú tanuló esetében a vele kötött megállapodás szerinti díjazás illeti meg.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

16. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. adatkezelési szabályzat, / CXK. 43. § (1), az SZMSZ kötelező melléklete /
2. munkaköri leírások
3. Jelentkezési lap
4. Panaszkezelési szabályzat

17. NYILATKOZATOK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év január hó 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év június hó 19. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Pilisvörösvár, 2019. év január hónap 29. nap



Oláh' László

intézményvezető

A SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2019. év január 29. hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pilisvörösvár, 2019. év január hónap 29. nap



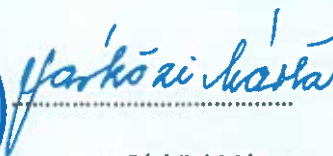
az Intézményi Tanács elnöke

A SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2019. év. január. hónap 29. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

Ellenőrizte:



Sárközi Márta

Érdi Tankerületi Központ igazgató

Adatkezelési szabályzat

A Pilisvörösvári Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola
szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete



Módosította a Pilisvörösvári Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2019. január 29-én tartott nevelőtestületi ülésén.



Pilisvörösvár

Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola

• ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A PILISVÖRÖSVÁRI CZIFFRA GYÖRGY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZ. MELLÉKLETE

Módosította a Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2019. január 29-én-én tartott nevelőtestületi ülésén.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ORSZÁGGYŰLÉSE MAGYARORSZÁG EURÓPAI UNIÓS JOGHARMONIZÁCIÓS KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN MEGALKOTTA AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNYT.
- 1.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA
- AZ INTÉZMÉNYÜNKBEN FOLYÓ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS RENDJÉT JELEN ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁROZZA MEG, MIVEL IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉT A JOGSZABÁLY NEM RENDELI EL.

- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT:

- AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY
- A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY
- A 100/1997. (VI.13.) KORMÁNYRENDELET AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATÁRÓL.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet,
- a 229/2012. (VIII. 28.) Kr.,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR).¹

-
- AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT LEGFONTOSABB CÉLJAI AZ ALÁBBIK:

- AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA,
- AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS SZABÁLYAINAK RÖGZÍTÉSE,
- AZON SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KÖRÉNEK MEGISMERTETÉSE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL, AMELYEKET AZ ISKOLA TANULÓIRÓL, MUNKAVÁLLALÓIRÓL AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTART,
- AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA MEGHATALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK RÖGZÍTÉSE,
- AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYAINAK RÖGZÍTÉSE,
- A NYILVÁNTARTOTT ADATOK HELYESBÍTÉSI, TÖRLÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA,
- AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT SZEMÉLYEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJÉNEK KÖZLÉSE
- A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK MEGHATÁROZÁSA.

•

- AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA,
- AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS SZABÁLYAINAK RÖGZÍTÉSE,
- AZON SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KÖRÉNEK MEGISMERTETÉSE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL, AMELYEKET AZ ISKOLA TANULÓIRÓL, MUNKAVÁLLALÓIRÓL AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTART,
- AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA MEGHATALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK RÖGZÍTÉSE,
- AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYAINAK RÖGZÍTÉSE,
- A NYILVÁNTARTOTT ADATOK HELYESBÍTÉSI, TÖRLÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA,
- AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT SZEMÉLYEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJÉNEK KÖZLÉSE
- A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK MEGHATÁROZÁSA.

-
- ÖSSZEFOGLALVA TEHÁT SZABÁLYZATUNK CÉLJA AZ ADATKEZELÉSBEN ÉRINTETTET SZEMÉLYEK – EGYÉRTELMI 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.

• 1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

- A Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi tanács.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, az Érdi Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- Jelen adatkezelési szabályzatot 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.

• 1.3 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony 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 legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.

- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

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

- 2.1 AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTJA ÉS KEZELI A MUNKAVÁLLALÓK ALÁBBI ADATAIT
- 2.1.1 AZ INTÉZMÉNY KEZELI A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN NYILVÁNTARTOTT, A JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT MUNKAVÁLLALÓI ADATOKAT

- a) nevét, anyja nevét,
- 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 megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

- 2.1.2 KEZELI TOVÁBBÁ A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI ADATOKAT

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

• 2.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

2.2.1 AZ INTÉZMÉNY KEZELI A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN NYILVÁNTARTOTT, A JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT TANULÓI ADATOKAT

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

• 2.2.2 KEZELI TOVÁBBÁ A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI ADATOKAT

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

• 3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

•

3.1 A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

• 3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) 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,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

• 4. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

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 intézmény kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését. Az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó szabályokat a 2011. évi CXII. törvény 25/L. §-25/N. §-ai és a GDPR 4. szakasza tartalmazza.²

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezeléssel/feldolgozással/továbbítással kapcsolatban,
- ellenőrzi az iskolai adatkezelés szabályoknak való megfelelést,
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság (fenntartó és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság³) felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- feladata jelezni az adatvédelmi incidenseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

² Letölthető GDPR: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&from=HU>

³ www.naih.hu

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

• 5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

• 5.1 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 iskolai weblapon , közösségi oldalon elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

A tanulókról készített fotókat ill. videofelvételeket a Pílisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola kiskorú tanuló esetén a szülők, nagykorú tanuló esetén a saját beleegyezésével használja az iskola weboldalán, illetve közösségi webes felületein (facebook, youtube). A nem iskola által kezelt, működtetett felületeken történő felhasználás nem jogszerű. Ahhoz minden esetben egyedi engedély szükséges az érintett személyek gondviselőjétől, vagy nagykorú esetén az érintett személytől.

A tanulókról, illetve munkáikról iskolai, vagy iskolai programokhoz kapcsolódó szabadidős tevékenységek alkalmával lehet fotót, videót készíteni. A tanulók, szülők által készített fotókat, videókat csak a szerző engedélyével lehet felhasználni.

A beiratkozás során a 3. számú melléklet aláírásával nyilatkozik a szülő/jelentkező, hogy hozzájárul-e a róla készült fotók, felvételek közzétételéhez.

Az iskolai webes felületeket az igazgató, az igazgatóhelyettes és vezetői megbízás alapján a rendszergazda, illetve a feladatra megbízott kollégák (pl pedagógiai asszisztens) kezeli.

Az intézmény webes felületein megjelenő tartalmakat minden esetben jóvá kell hogy hagyja az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

• 5.2 AZ MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

• 5.2.1 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.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

• 5.2.2 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.

• 5.2.3 A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény beosztottai– munkaköri leírásuk alapján
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

• 5.2.4 A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- 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.

• 5.2.5 A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi 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**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

• 5.3 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- 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.

• 5.3.2 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,

- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,

• 5.3.2.1 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

• 5.4 A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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.

• 5.5 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

• 5.5.1 AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETT ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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.

• 5.5.2 AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

• 5.5.3 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.

• 5.5.4. A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó -

vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(5) Az alapfokú művészeti iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,

d) az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,

e) a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,

f) az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,

g) a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,

h) művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát.

• 6. AZ ISKOLA IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEI

• 6.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

• A(z) ... Iskola iratkezelési szabályai

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján készült.

• 6.2. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

• 6.3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

• 6.4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

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

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

- Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

• 6.5. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

• 6.5.1. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE

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

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

•

• 6.5.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA

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

3

• 6.5.3. AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE

Az Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

• 6.6. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

6.6.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

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

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

• 6.6.2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA

- Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

• 6.6.3. AZ IKTATÓKÖNYV

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

• 6.6.4. AZ IKTATÓSZÁM

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

• 6.6.5. AZ IKTATÁS

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

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

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

- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

• 6.6.6. SZIGNÁLÁS

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

• 6.6.7. KIADMÁNYOZÁS

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

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

• 6.6.8. EXPEDIÁLÁS

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

• 6.6.9. IRATTÁROZÁS

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

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

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

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

• 6.6.10. SELEJTEZÉS

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

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

• 6.6.11. LEVÉLTÁRBA ADÁS

- A LEVÉLTÁR SZÁMÁRA ÁTADANDÓ ÜGYIRATOKAT AZ ÜGYVITELI SEGÉDLETEKKEL EGYÜTT NEM FERTŐZÖTT ÁLLAPOTBAN, LEVÉLTÁRI ŐRZÉSRE ALKALMAS SAVMENTES DOBOZOKBAN AZ ÁTADÓ KÖLTSÉGÉRE AZ IRATTÁRI TERV SZERINT, ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV KÍSÉRETÉBEN, ANNAK MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ ÁTADÁSI EGYSÉG SZERINTI (DOBOZ, CSOMAG STB.) TÉTELJEGYZÉKKEL EGYÜTT, TELJES, LEZÁRT ÉVFOLYAMOKBAN KELL ÁTADNI. A VISSZATARTOTT ÜGYIRATOKRÓL KÜLÖN JEGYZÉKET KELL KÉSZÍTENI. AZ ÁTADÁSI JEGYZÉKET ÉS A VISSZATARTOTT IRATOKRÓL KÉSZÍTETT JEGYZÉKET - A LEVÉLTÁRRAL EGYEZTETETT MÓDON - ELEKTRONIKUS FORMÁBAN IS ÁT KELL ADNI.

A nem selejtezhető köziratok átadása a **Pest Megyei Levéltárba** történik.

A levéltár címe: **1097 Budapest, Vágóhíd utca 7.**

1450 Budapest, Pf. 141.

Telefon: +36 1 455 9050

Központi e-mail (titkárság) : pml@mnl.gov.hu(link sends e-mail)

Kutatószolgálat: kutato.pml@mnl.gov.hu(link sends e-mail)

6.7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

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

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

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

- a) *„Saját kezű felbontásra!”*,
- b) *„Más szervnek nem adható át!”*,
- c) *„Nem másolható!”*,
- d) *„Kivonat nem készíthető!”*,
- e) *„Elolvasás után visszaküldendő!”*,
- f) *„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.)*,
- g) *valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.*

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

• 6.8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak. 30. A kötelezően használt nyomtatványok

• 7. AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány

- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és a szaktanár aláírását.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,

d)* a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A törzslap kívülén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap kívülé tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap kívülének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az ellenőrzőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza:

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközi telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközi telefonszámát,

- b) a tanuló szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A főtárgytanár a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően főtárgyi naplót vezet.

A főtárgyi naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító szaktanár és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

A főtárgyi napló

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási, mulasztási és értékelő napló tartalmazza

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

A főtárgyi, kötelező és választható csoportos foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,

- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Az egyéb foglalkozásokról, a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
 - c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - d) az elnök, a jegyző és a vizgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a) a tanév évszámát,

b) az iskola nevét,

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,

f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,

h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint

i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az alapfokú művészeti iskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a tanórák rendszere megállapítható legyen.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatvány

a) a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),

b) a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),

c) az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,

d) az eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény,

e) az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,

f) a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

• A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal

kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak - a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

• A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK, TANÚSÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE •

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Pilisvörösvár 2019. január 29.



Oláhné Szabó Anita
igazgató





A Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ének 2.számú melléklete

Munkaköri leírás igazgatóhelyettes

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

- 1.1 Név:
- 1.2 Munkahely: Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.3 Munkakör: tanár; besorolása: igazgatóhelyettes
- 1.4 Munkaidő: teljes állású dolgozó, az oktató- nevelő feladatait a Köznevelési Törvény rendelkezései szerinti kötelező óraszámban látja el. Munkaideje az intézményi feladatokhoz igazodik.
- 1.5 Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója,
- 1.6 Közvetlen beosztottak: az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói
- 1.7 Munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ Igazgatója

II. Munkaköri feladatok:

2.1. A munkakör funkciója: az igazgatót távollétében oktatási ügyekben teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

2.2 Rendszeres feladatok:

- a; ellenőrzi az adminisztráció pontos naprakész vezetését
- b; az iskolatitkárral ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást,

c; koordinálja a művészeti iskola napi életét

d; heti rendszerességgel beszámol az intézmény igazgatójának az iskolai munkáról, az esetleges problémákról

e; szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját

2.3 Eseti munkafeladatok:

Az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetőjével egyeztetve elvállalt.

2.4. Rendszeres megbízatások:

Munkájával elősegíti az intézményi egység hatékony működését a jó információáramlást.

2.5 Aláírási jogok:

Aláírási jogokkal rendelkezik az iskolai nyomtatványok, naplók, törzslapok, bizonyítványok megnyitásánál, zárásánál. Statisztikai adatok szolgáltatásánál.

2.6 Képviselési jogok és kötelezettségek:

Az igazgatóval egyeztetve teljes képviselési joggal rendelkezik az iskolát érintő, minden kérdésben felügyeleti és fenntartói szinten egyaránt. Nyilatkozataiban mindig szem előtt kell tartania az iskola jó hírét, érdekeit, a pedagógusok jó hírvének megőrzését.

2.7 Helyettesítési feladat:

Az igazgató helyettes akadályoztatása estén iskolai ügyekben előre egyeztetve, az általa megbízott tanszakvezető helyettesítheti.

2.8. Külső kapcsolatok:

Munkaköri feladatként köteles kapcsolatot tartani tanulóink közismereti iskoláival, azok vezetőivel, osztályfőnökökkel, ifjúságvédelmi felelőseivel, és mindazokkal a civil szervezetekkel és alapítványokkal, akikkel az intézmény hagyományosan kapcsolatokat ápol.

2.9 Belső kapcsolatok:

- az intézmény igazgatójával munkaügyi és közös döntést igénylő kérdésekben
- a tanszakvezetőkkel, az intézmény pedagógusaival
- a Gesz-szel
- a szülői munkaközösség tagjaival
- az Intézményi Tanács tagjaival
- az üzemeltető önkormányzat munkatársaival
- a Zene és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a Pest megyei igazgatói munkaközösséggel

III. Általános rendelkezések:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat
- Segíti a beilleszkedést a pályakezdő és új tanároknak
- Megtervezi a helyettesítéseket, órapótlásokat
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és betartja a bizonylati fegyelmet
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgát, művészeti vizsgákat
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása, a törvény betartása és betarttatása.

Pilisvörösvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom,

.....

igazgatóhelyettes



Pilisvörösvár

Pilisvörösvári Cifra György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköri leírás szaktanár részére

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

1.1 Név:

1.2 Munkahely: Pilisvörösvári Cifra György Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkakör:

1.4. Munkaidő: heti munkaidejeóra,

Heti kötelező óraszámóra

1.5. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

1.6 Munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ Igazgatója

II. Munkaköri feladatok:

2.1. A munkakör funkciója:

Alapfokú művészetoktatás,

2.2 Eseti munkafeladatok:

A intézmény éves munkatervében rögzítettek alapján, a neveléssel-oktatással le nem kötött óraszám terhére az intézmény munkájával összefüggő feladatok, melyre a megbízást az intézmény vezetője adja.

2.3 Rendszeres megbízatások: tehetséggondozás

2.4 Aláírási jogok: az intézmény nevében aláírási joggal nem rendelkezik

2.5 Kommunikációs kötelezettségek:

- Köteles rész venni a tantestületi és alkalmazotti értekezleteken. Vélemény nyilvánításával segíteni az intézményi munkát.
- Szülői értekezleteken a tanuló szüleit tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről.
- Véleményezési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben azokról, amelyekben részére a Köznevelési Törvény lehetőséget ad.

III. Általános rendelkezések:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- ismeri a tantervi, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- naprakészen vezeti az adminisztrációt
- óvja az intézmény vagyonát, vigyáz a rábízott eszközökre,
- tanév végén ellenőrzi tanszaka készleteit és eszközeinek állapotát javaslatokat tesz a beszerzésekre, javításokra a javítások elvégzésére
- munkahelyén köteles ápoltnak, kulturáltan megjelenni
- részt vesz a munkaközösségi munkában, intézményi ünnepélyeken megemlékezéseken
- munkaköri feladata a koncertek látogatása és tanítványainak is felhívja a figyelmét a jelentősebb művészeti események fontosságára
- koncerteket szervez
- figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, rendszeresen képezi magát
- figyeli az új módszereket, kiadványokat
- felkészíti tanulóit a szaktárgyi versenyekre
- rendszeres kapcsolatot tart fenn tanítványai szüleivel
- kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása a törvény betartása

Pilisvörösvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....

szaktanár



Pilisvörösvár

Czipfra György
Pilisvörösvári Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköri leírás munkaközösségvezető részére

II. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

2.1 Név:

2.2 Munkahely: Pilisvörösvári Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkakör:, munkaközösségvezető

1.4. Munkaidő: heti munkaideje:óra,

Heti kötelező óraszám:óra

Heti órakedvezménye:óra

1.5. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

1.6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ Igazgatója

II. Munkaköri feladatok:

2.1. A munkakör funkciója:

Alapfokú művészetoktatás, ág

2.6 Eseti munkafeladatok:

Az intézmény éves munkatervében rögzítettek alapján, az intézmény munkájával összefüggő feladatok, melyre a megbízást az intézmény vezetője adja.

2.7 Rendszeres megbízások: a munkaközösség vezetése, tehetséggondozás, új pedagógusok beilleszkedésének segítése, munkaközösségi munka koordinálása. Felkészülten vesz részt a vezetői értekezleteken. Tolmácsolja a munkaközösségben felmerült kérdéseket, problémákat, továbbítja az ott elhangzottakat. Segíti a jó információáramlást. Munkaközösségi értekezleteket tart. Éves munkatervet, beszámolókat készít. Részt vesz az intézményi innovációkban. Látogatja munkaközössége rendezvényeit, értékeli a közösségen belüli munkát.

2.8 Aláírási jogok: az intézmény nevében aláírási joggal nem rendelkezik

2.9 Kommunikációs kötelezettségek:

Rész vesz a vezetői, tantestületi és alkalmazotti értekezleteken.

Vélemény nyilvánításával segíti az intézményi munkát. A munkaközösséghez tartozó tanárok észrevételeit, véleményét képviseli a vezetői értekezleteken. Szülőértekezleteken a tanuló szüleit tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről.

Véleményezési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben azokról, amelyekben részére a Köznevelési törvény.

IV. Általános rendelkezések:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, kiemelt figyelmet fordít a munkaközösségben felmerülő problémákra
- ismeri a tantervi, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- naprakészen vezeti az adminisztrációt
- óvja az intézmény vagyonát, vigyáz a rábízott eszközökre,
- tanév végén ellenőrzi munkaközösség hangszereit és javaslatokat tesz a javítások elvégzésére

- munkahelyén köteles ápoltan, kulturáltan megjelenni
- részt vesz a munkaközösségi munkában,
intézményi ünnepélyeken megemlékezéseken
- munkaköri feladata a hangversenyek látogatása és tanítványainak is felhívja a figyelmét az élő zene hallgatásának fontosságára
- növendékhangversenyeket, közös órákat szervez
- figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, rendszeresen képezi magát
- figyeli az új módszereket, kiadványokat
- felkészíti tanulóit a szaktárgyi versenyekre
- rendszeres kapcsolatot tart fenn tanítványai szüleivel
- kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása a törvény betartása

Pilisvörösvár,.....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....

munkaközösségvezető



Pilisvörösvár

Pilisvörösvári Ciffrá György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköri leírás osztályfőnök részére

III. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

3.1 Név:

3.2 Munkahely: Pilisvörösvári Ciffrá György Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkakör: tanár, osztályfőnök

1.4. Munkaidő: heti munkaideje:óra,

Heti kötelező óraszám:óra

Heti órakedvezménye:óra

1.5. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

1.6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

II. Munkaköri feladatok:

2.1. A munkakör funkciója:

Alapfokú művészetoktatás, zeneművészeti ág, osztályfőnök

2.10 Eseti munkafeladatok:

Az intézmény éves munkatervében rögzítettek alapján, a neveléssel-oktatással le nem kötött óraszám terhére az intézmény munkájával összefüggő feladatok, melyre a megbízást az intézmény vezetője adja.

2.11 Rendszeres megbízatások: tehetséggondozás

2.12 Aláírási jogok: az intézmény nevében aláírási joggal nem rendelkezik

2.13 Kommunikációs kötelezettségek:

Köteles rész venni a tantestületi és alkalmazotti értekezleteken. Vélemény nyilvánításával segíteni az intézményi munkát. Szülői értekezleteken a tanuló szüleit tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről.

Véleményezési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben azokról, amelyekben részére a Köznevelési Törvény lehetőséget ad.

V. Általános rendelkezések:

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - az osztályába betanító tanárokkal,
 - a gyermekfelügyelőkkel, nevelőtanárokkal,

- a logopédusokkal,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- osztálya szülői munkaközösségi tagjával.
- Kiemelt gondot fordítson az egészségügyi és szociális eredetű veszélyeztetett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- ismerje a tantervi, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- naprakészen vezesse az adminisztrációt
- óvja az intézmény vagyonát, vigyáz a rábízott eszközökre,
- tanév végén ellenőrizze osztálya készleteit és eszközeinek állapotát tegyen javaslatot a beszerzésekre, javításokra, a javítások elvégzésére
- munkahelyén köteles ápoltan, kultúráltan megjelenni
- vegyen részt a munkaközösségi munkában, intézményi ünnepélyeken megemlékezéseken
- munkaköri feladata a kiállítások látogatása és tanítványainak is felhívja a figyelmét a jelentősebb képzőművészeti tárlatok fontosságára
- kiállításokat, tárlatlátogatásokat szervez
- figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, rendszeresen képezi magát
- figyeli az új módszereket, kiadványokat
- felkészíti tanulóit a szaktárgyi versenyekre
- rendszeres kapcsolatot tart fenn tanítványai szüleivel
- kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása a törvény betartása
-

IV.Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők:

- Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt legalább negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
- Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- órarend,
- törzskönyv,
- bizonyítvány,
- osztálynapló,
- egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
- feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

V. Munkakörülményei:

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Pilisvörösvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

.....



Pilisvörösvár

Cifra György
Pilisvörösvári Cifra György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköri leírás iskolatitkár részére

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

1.1 Név:

1.2 Munkahely: Pilisvörösvári Cifra György Alapfokú Művészeti Iskola

2085 Pilisvörösvár Szabadság. u. 21.

1.3 Munkakör: Iskolatitkár

1.4 Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, heti 40 óra

Intézményben tartózkodás rendje:

hétfő- csütörtök 8- 16.30, péntek 8-14

1.5 Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója

II. Munkaköri feladatok:

- Intézményi levelezés: tanulmányi és fenntartóval való levelezés lebonyolítása
- Szolgáltatókkal kapcsolattartás és levelezés
- Be- és kimenő levelek iktatása, postázása
- Kezeli és naprakészen tartja az iskolai számítógépes adatbázist, valamint az országos tanuló-nyilvántartó rendszert
- Felelős a beírási napló kitöltéséért, aktualizálásáért
- a bizonyítványok, törzslapok, naplók kiadásáért, nyilvántartásáért
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén megrendeli a szükséges tanügy-igazgatási nyomtatványokat
- Segíti a tanárok munkáját a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartásban
- A térítési díjak befizetése után összesíti a befizetett összegeket, és kimutatást készít a tankerület felé
- Értekezletek alkalmával vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti és aláírás után az irattárba helyezi
- Vezeti és nyilvántartja az iskola dolgozóinak személyi anyagát, ügyel arra, hogy azok illetéktelen kezekbe ne kerüljenek.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve jelen van az Intézmény rendezvényein, azon munkakörének megfelelő feladatokat lát el.
- Az intézmény vezetőjét segíti az intézmény költségvetésének összeállításában.

III. Rendszeres megbízások:

Az igazgató kérésére részt vesz az igazgatótanács ülésein, közreműködik a szakfeladatok munkarendjének összehangolásában.

IV. Aláírási jogok:

- Aláírási jogokkal rendelkezik a leltári és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, azok elrendelésénél és elkészítésénél.

V. Külső kapcsolatok:

- a fenntartó pénzügyi csoportjával

- GESZ-szel
- a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár illetékes vezetőivel és munkatársaival

I. Belső kapcsolatok:

- napi kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával
- napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttessel
- az intézmény pedagógusaival

Általános rendelkezések:

Kelebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013 (II.11.)szabályzata alapján jár el.

Pilisvörösvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és annak betartását magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....

Iskolatitkár



Pilisvörösvár

Pilisvörösvári Ciffrá György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére

IV. Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

4.1 Név:

4.2 Munkahely: Pilisvörösvári Ciffrá György Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkakör: pedagógiai asszisztens

1.4. Munkaidő: heti munkaideje 40 óra,

1.5. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

1.6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

II. Munkaköri feladatok:

Az oktató-nevelő munka segítése, programszervezés, pályázatírás, Tehetségpont koordináció

2.1. A munkakör funkciója:

Intézményi szintű feladatot lát el

2.14 Eseti munkafeladatok:

A intézmény éves munkatervében rögzítettek alapján, az intézmény munkájával összefüggő feladatok, melyre a megbízást az intézmény vezetője adja.

2.15 Rendszeres megbízatások:

- Segíti az igazgató, helyettese, és a szaktanárok munkáját
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában
- Kiemelt feladata a tehetséggondozás területén segíteni a szaktanárok munkáját
- versenyek, konferenciák, szakmai napok, táborok szervezése, gyerekefelügyelet
- a Tehetségpont programjainak szervezése lebonyolítása
- pályázatok figyelése, pályázatok írása, lebonyolítása
- Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- betegség esetén elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe

2.16 Aláírási jogok: az intézmény nevében aláírási joggal nem rendelkezik

2.17 Kommunikációs kötelezettségek:

- rendszeresen tájékoztatja feletteseit munkájával és az intézménnyel kapcsolatos kérdésekről
- kapcsolatot tart a székhely és telephely között
- kapcsolatot tart más intézményekkel, szülőkkel, szülői szervezetekkel
- Köteles rész venni a tantestületi és alkalmazotti értekezleteken. Vélemény nyilvánításával segíteni az intézményi munkát.
- Véleményezési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben

VI. Általános rendelkezések:

- az alkalmazotti testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- ismeri a tantervi, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- óvja az intézmény vagyonát, vigyáz a rábízott eszközökre,
- munkahelyén köteles ápoltnak, kulturáltan megjelenni
- figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, rendszeresen képezi magát
- figyeli az új módszereket, kiadványokat

- kötelessége a központilag kiadott feladatok ellátása a törvény betartása

Pilisvörösvár,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Technikai dolgozó

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

1.1. Név:

1.2. Munkahely: Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola
2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 21.

1.3. Munkakör: gondnok

1.4. Munkaidő: fél állásban foglalkoztatott, munkaideje heti 20 óra (naponta 12-16 óráig), az intézmény jellegéből adódóan esetenként ettől eltérő, akár hétvégi munkavégzés is előfordulhat (rendezvények, koncertek, színházterem bérbeadása, stb.)

1.5. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatóhelyettese.

A munkáltatói jogokat az Érdi Tankerületi Központ igazgatója, ill. az intézmény igazgatója gyakorolja.

II. Munkaköri feladatok

2.1 A munkakör funkciója: Az intézmény állagának megóvása. A napi takarítási, karbantartási munkákhoz szükséges anyagok beszerzése. Az iskolai munka (külső és belső) folyamatos segítése.

2.2. Rendszeres munkafeladatok:

Napi feladatok:

1. Az intézmény állagának megóvása érdekében napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi intézményünkben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat. Ellenőrzi és irányítja az iskolaudvar és az intézmény közvetlen környezetének rendben tartását.
2. A hibák kijavításáról vagy kijavíttatásáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
3. Feladata az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószerek, tárgyi eszközök folyamatos biztosítása, beszerzése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
4. Ellenőrzi a Tűzvédelmi szabályzatban előírt eszközöket. Gondoskodik arról, hogy a menekülési útvonalak mindig szabadon használhatók legyenek.
5. Az iskolai technikai dolgozóinak szabadságolási tervét elkészíti és felettesével jóváhagyatja.
6. Részt vesz az iskolai és külsős rendezvények szervezésében és felügyeletében.
7. Vezeti az iskolai kulcsok nyilvántartását. Gondoskodik a kulcsok pótlásáról, a kulcsok kiadásáról és visszaszedéséről.
8. Közületi beszállítókkal kapcsolatot tart.
9. Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban,
10. Az intézmény iratait, plakátjait, meghívóit a megfelelő helyre eljuttatja (tankerületi iroda, posta, más intézmények stb.)

2.4. Helyettesítési feladat:

Betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás esetén a helyettesítést az intézmény vezetője a tankerülettel egyeztetve oldja meg. Rendkívüli helyzetben takarítási/portási feladatokkal is megbízható.

III. Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles felettesének jelezni. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályozását megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a benne megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírásai szerint történhet.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Pilisvörösvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....
munkavállaló



Pilisvörösvár

Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Épületgondnok-portás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Munkavállaló neve:

Munkahely: Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola

2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 21.

Munkavállaló beosztása : épületgondnok-portás

Munkaideje: Heti 20 óra (hétfő-péntek 16-20 óráig)

4.1. az intézmény jellegéből adódóan esetenként ettől eltérő, akár hétvégi munkavégzés is előfordulhat (rendezvények, koncertek, stb.)

4.2. Közvetlen felettes: az intézmény igazgatóhelyettese.

A munkáltatói jogokat az Érdi Tankerületi Központ igazgatója, ill. az intézmény igazgatója gyakorolja.

V. Munkaköri feladatköre:

Portaszolgálat ellátása:

- Az iskolába érkező szülőket, vendégeket, ügyintézésre érkezőket udvariasan tájékoztatja, vagy várakozásra szólítja fel, amíg értesíti a keresett személyt, illetve útbaigazítja az érkezőket.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket távozásra szólítja fel. Szükség esetén segítséget kér.

- Stílusára fokozatosan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le az intézmény vonatkozásában.
- Felelős a kulcsok kiadásáért és visszahozataláért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik az iskola kulcsának megőrzéséért, a biztonsági kódszám titokban tartásáért. A kulcsot szükség esetén csak az igazgató engedélyével ruházhatja át.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket, felszereléseket.
- Figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását.
- A talált tárgyakat megőrzi és a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- Felelős a tűzvédelmi berendezések épségének ellenőrzéséért (naponta rátekintéssel).
- Tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíti a tűzoltóságot, az illetékes szerveket, illetve az iskola vezetését.
- Az intézmény vagyonbiztonságáért felelős Pilis Security Kft.-nél riasztás/behatolás esetén az értesítendőkhöz sorába felkerült, szükség esetén megjelenik a helyszínen, indokolt esetben haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény jó hírét és vagyonvédelmét.
- Hétköznapi felelős az intézmény zárásáért: ellenőrzi a technikai berendezéseket, lekapcsolja a villanyt, ellenőrzi az ablakok zárt állapotát és beriasztja az intézményt.
- Rendezvények ideje alatt figyelemmel kíséri az intézménybe érkező vendégek magatartását, szükség esetén intézkedik.

Javítási-karbantartási munkák

- Folyamatosan ellenőrzi a termék, helyiségek, folyósók és mosdók műszaki, technikai állapotát. Gondoskodik az épület karbantartásáról.
- Készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- Nyílászárók, vízcsapok, zárok kisebb javítása, cseréje.
- Táblák, dekorációs anyagok, karnisok, stb. elhelyezése
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek búrának cseréje, a villamosberendezések állapotának ellenőrzése
- Tisztán tartja az épület bejárati részét, téli hónapokban eltakarítja a havat és jégmentesíti a gyalogos közlekedési útvonalakat.
- Berendezések meghibásodása esetén az iskola vezetőjével történt egyeztetés után haladéktalanul intézkedik.
- Segíti a termék igény szerinti berendezését (asztalok, székek, hangosítás, stb. pakolása)
- A nagytermet, kottatartókat átadja, illetve használat után átveszi a tanároktól, tanulóktól.
- Rendezvények végén átveszi a helyiségeket, az esetleges károkról jegyzőkönyvet készít és a vezetővel való egyeztetés alapján gondoskodik a pótlásról, javításról illetve javíttatásról.
- Leltárilag felelős a kézi szerszámgépekért.
- A ház bármilyen jellegű üzemeltetési-technikai problémáiról haladéktalanul jelentést tesz a vezetőnek, és a vele történt megállapodás alapján intézkedik. Felelős az alapfeladatokhoz szükséges megfelelő műszaki-technikai állapot biztosításáért.
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíteti a fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, próbafűtést végez. Fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni azok megszüntetésére.

- Az ingatlanon belüli és az azt körülvevő zöldterület gondozása.
- Az iskola területén és körülötte hóeltakarítás, síkosságmentesítés.
- Tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat kötelees betartani.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát kötelees elvégezni, amivel az igazgató és igazgató helyettese megbízzák
- Rendkívüli helyzet esetén egyéb, az eddig nem szabályozott feladatokkal is megbízhatja felettese ill. az intézményvezető.

VI. Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket kötelees felettesének jelezni. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzése során kötelees a munkavédelmi szabályokat betartani.

VII. Általános rendelkezések:

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályozását megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a benne megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírásai szerint történhet.

Pilisvörösvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....
munkavállaló

Jelentkezési lap a

Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskolába

1. Jelentkező tanuló:

- neve:.....
- születési helye és ideje:.....
- állampolgársága : magyar
egyéb:.....
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:.....
- társadalombiztosítási azonosító jele:.....
- oktatási azonosító száma:.....
- lakcíme:.....
- édesapja neve:
telefonszáma.: e-mail címe:
- édesanyja leánykori neve:
telefonszáma.: e-mail címe:

2. Tanszak, amelyre a felvételét kéri: képzőművészet – zeneművészet (megfelelőt kérjük aláhúzni)

Há zeneművészeti ágra jelentkezik, akkor milyen hangszereken szeretne tanulni:

1. helyen:
2. helyen:
3. helyen:

3. Közismereti iskolájának neve, címe:

.....
.....

- osztálya (2018. szeptember 1-től):

4. Nyilatkozat

- Nyilatkozom, hogy gyermekem **nem jár** másik alapfokú művészeti iskolába.
- Nyilatkozom, hogy gyermekem **másik alapfokú művészeti iskolába is jár.**

A másik intézmény

- neve:

- címe:

- Térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:

- Tandíj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:

- művészeti ág megnevezése:.....

5. Alulírott nyilatkozom, hogy

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista

Tudomásul veszem, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló jogerős határozat bemutatása feltétele a tanulónak járó kedvezmény igénybevételének.

6. Alulírott nyilatkozom, hogy a Házi rend egy példányát átvettem.

7. Alulírott nyilatkozom, hogy a szolgáltatás megállapított térítési díját, tandíját az iskola által szabott időben és módon megfizetem, és tudomásul veszem, hogy a térítési díj vagy tandíj fizetésének engedély nélküli elmaradása az oktatásból való kizárással járhat.

8. Alulírott nyilatkozom, hogy gyermekem tanulói jogviszonyának megszüntetési szándékáról az iskola titkárságát e-mailben vagy személyesen írásban haladéktalanul, 8 napon belül tájékoztatom.

9. Alulírott hozzájárulok, hogy a gyermekemről készített fotókat ill. videofelvételeket a Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola felhasználja az iskola weboldalán, illetve közösségi webes felületein (facebook, youtube).

Pilisvörösvár, 2018. hó nap

.....

szülő aláírása



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2015

Készítette: Oláhné Szabó Anita igazgató

Általános rész

Bevezető

Iskolánk egyik fontos működési elve a partnerek elégedettsége. A hatékony működés előfeltétele a problémák minden érintett számára megnyugtató megoldása. Az iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

- a panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- a beérkezett észrevételeket elemezzük.
- a panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük
- a hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező
- névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola, köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A Panaszkezelési szabályzat tartalmáról a panasztételi eljárás menetéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés szintjei

A panaszos pedagógus

- a panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
 - 1.szint: iskolatitkár
 - 2.szint: intézményvezető
 - 3.szint: fenntartó
- a panasz pedagógiai, szakmai jellegű
 - 1.szint: munkaközösség-vezető
 - 2.szint: szakmai helyettes
 - 3.szint: intézményvezető

A panaszos tanuló

- 1.szint: érintett pedagógus
- 2.szint: munkaközösség-vezető/osztályfőnök
- 3.szint: helyettes
- 4.szint: intézményvezető

A panaszos szülő

- 1.szint: érintett pedagógus
- 2.szint: munkaközösség-vezető/osztályfőnök
- 3.szint: helyettes
- 4.szint: intézményvezető

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

szükség szerint, segítséget kapva, rendezheti panaszát a megfelelő szinten

A panaszkezelés menete

1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
szóbeli	személyesen	- hétfőtől- péntekig 8.00 – 16.00 között az iskola titkárságán, - szülői értekezleten	2085 Pilisvörösvár Szabadság u. 21.
írásbeli	személyesen átadva	hétfőtől- péntekig 8.00 – 16.00 között az iskola titkárságán,	26/332-218
	személyesen vagy képviselő útján	hétfőtől- péntekig 8.00 – 16.00 között az iskola titkárságán,	pilis.zene@gmail.com
	postai úton	bármikor	
	email-ben	bármikor	2085 Pilisvörösvár Szabadság u. 21.

			pilis.zene@gmail.com
--	--	--	----------------------

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

2.1. Panaszkezelés tanuló vonatkozásában

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz/ munkaközösség-vezetőhöz fordul.
- A szaktanár/osztályfőnök/munkaközösség-vezető aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a szaktanár/osztályfőnök/munkaközösség-vezető egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár/osztályfőnök/munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1-2 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a bevényt.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak vonatkozásában

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.3. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik

Az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat (pl. saját vagyontárgy eltulajdonítása stb...)

3. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐRZÉS HELYE	MEGŐRZÉS IDEJE	MÁSOLATOT KAP	ÉRTESÍTÉST KAP
panasz nyilvántartó lap	iskolatitkár és az igazgató helyettes	irattár	3 év	panasz bejelentő	panaszos, irattár rendkívüli esetben az intézménynek bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé
feljegyzések	iskolatitkár v. helyettes	irattár	3 év	panasz bejelentő	

Záradék

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi, elérhető az iskola titkárságán.

Az új SZMSZ elfogadásával a Fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2017. január 24. -től érvényes

Elfogadási záradék

A Panaszkezelési Szabályzatot a Pilisvörösvári Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Pilisvörösvár, 2017. január 24.

Oláhné Szabó Anita

intézményvezető

Melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Benyújtás időpontja:	Panaszos adatai: neve: címe: utolérhetősége:	
Benyújtás módja: szóbeli/írásbeli postai úton/ email/ személyesen átadott levél		
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	beosztása:
Kivizsgálásért felelős személy	neve:	beosztása:
Kivizsgálás módja:		
Beszerzett információk:		

Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	Keletkezett mellékletek:
A kivizsgálás lezárásának időpontja	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

panaszos

panaszfelvevő