

Szervezeti és működési szabályzat

Körmendi Alapfokú Zene-és Táncművészeti Iskola
2023.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS.....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE.....	6
2.1.	Intézményi adatok.....	6
2.2.	Az SZMSZ célja.....	7
2.3.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	7
2.4.	Az SZMSZ nyilvánossága.....	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája.....	8
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	8
3.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	9
3.3.3.	Vezetők kapcsolattartása	11
3.3.4.	Szülőkkel való kapcsolattartás.....	11
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	12
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
4.1.1.	Intézményvezető.....	12
4.1.2.	Intézményvezető-helyettes.....	14
4.1.3.	A telephely felelőse	17
4.1.4.	Tanszakvezető.....	17
4.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17	
4.3.	A kiadmányozás szabályai	18
4.4.	A képviselő szabályai	18
4.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
4.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
4.7.	Intézményvezető pályáztatás nélküli megbízása a második ciklusban.....	20
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	21
5.1.	Nevelőtestület.....	21
5.2.	A Szülői szervezet.....	22
5.3.	A Diákönkormányzat5.3.A Diákönkormányzat	
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE	29
6.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29	
6.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje29	

6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	31
6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	32
6.5.	Panaszkezelési szabályzat.....	32
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	32
8.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	32
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	32
8.2.	Az intézmény működése szempontjából legmeghatározóbb külső partnerek	33
8.3.	A kapcsolattartás formája és módja.....	33
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	33
8.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	34
8.6.	Kapcsolattartás a munkaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	34
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9.2.	Kiemelt rendezvények	34
9.3.	Rendezvények.....	34
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	35
10.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	36
12.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
12.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	40
13.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	41
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
14.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	42
15.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	43
15.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
16.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	44
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	44
16.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	44
16.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	45
16.3.1.	A Szülői szervezet nyilatkozata	45

16.3.2.	A diákönkormányzat nyilatkozata.....	45
16.3.3.	Az intézményi tanács nyilatkozata.....	45
16.3.4.	A nevelőtestület nyilatkozata.....	46
16.4.	Nyilatkozat.....	47
Mellékletek		48
1. Melléklet/A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....		48
2. Melléklet/Bélyegző használati szabályzat.....		50
3. Melléklet/Tanügyi nyilvántartások.....		52
4. Melléklet/Alkalmazandó záradékok.....		54
5. Melléklet/Munkaköri leírás.....		56
6. Melléklet/Belső szabályzat a dohányzást érintő korlátozásokról.....		58
7. Melléklet/Iratkezelési szabályzat.....		59
8. Melléklet/Adatvédelmi szabályzat.....		72
9. Melléklet/Panaszkezelési szabályzat.....		90

1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és működési szabályzat célja:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A Szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézménybe járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézményvezetésre, az intézmény minden alkalmazottjára, és mindazokra nézve, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Az intézmény jellege: köznevelési intézmény

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosítója: 203335

KLIK kódja: VA4701

Az intézmény alapfeladata: alapfokú művészetoktatás zene- és táncművészeti ág

Az intézmény alapfeladatán túli kiegészítő tevékenységei: művészeti, kulturális szolgáltatás, helyiségek, eszközök bérbeadása

Alapító okirat kelte: 2018. augusztus 23.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Feladatellátási helyei:

Székhelye: Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola

Technikai kódja: 001

Címe: 9900 Körmend, Kölcsey Ferenc utca 18.

Telefonszáma: +3694/594-128

E-mail címe: titkarsag@muveszetikormend.hu

Telephelye: Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola Egyházasrádóci Telephelye

Technikai kódja: 003

Címe: 9783 Egyházasrádóc, Kossuth Lajos utca 86.

Telefonszáma: +3694/594-128

E-mail címe: titkarsag@muveszetikormend.hu

Telephelye: Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola Bajcsy-Zsilinszky Endre Utcai Telephelye

Technikai kódja: 004

Címe: 9900 Körmend, Bajcsy-Zsilinszky Endre Utca 3.

Telefonszáma: +3694/ 594-128

E-mail címe: titkarsag@muveszetikormend.hu

Telephelye: Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola Csákánydoroszló, Vasút Utca 31. sz. alatti Telephelye

Technikai kódja: 005

Címe: 9919 Csákánydoroszló, Vasút utca 31.

Telefonszáma: +3694/ 594-128

E-mail címe: titkarsag@muveszetikormend.hu

2.2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Célja a szülők, gyermekek, tanulók, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

2.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői szervezet.

2.4. Az SZMSZ nyilvánossága

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, megtartása pedig az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége akik a nevelő oktató munka során kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

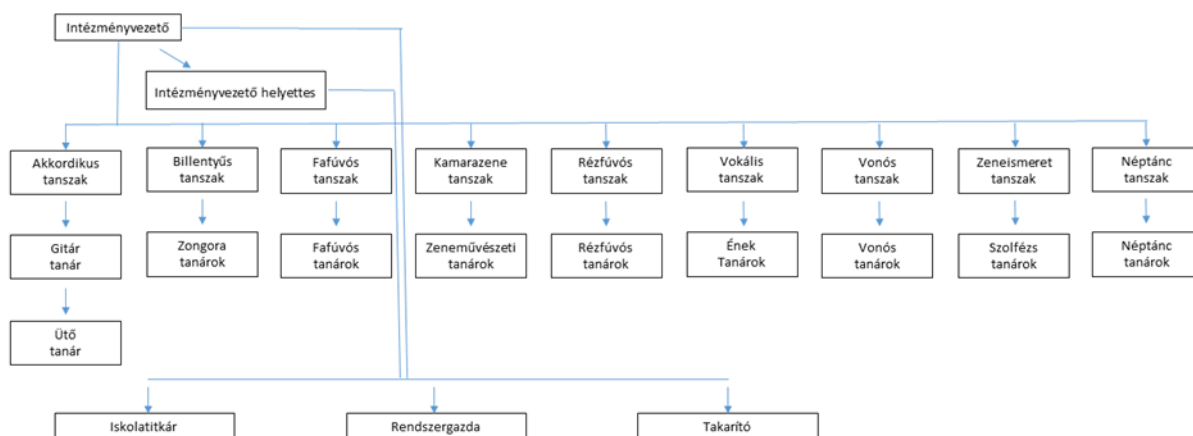
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben 2 előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyamon folyik az oktatás.

Az iskola vezetését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a Szülői szervezet vezetőjének összehangolt munkája alkotja.

A telephelyek vezetésében a telephely-felelős vesz részt. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, valamint a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkár. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Nevelőtestület

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

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői szervezet működik. A szülői közösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

3.2.2.1. A nevelőtestület értekezletei

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadására.
- A Szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére).
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására.
- Az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az intézményvezetői beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

- Valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

- Tanévnnyitó értekezlet

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

- Félévi értekezlet

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

- Tanévzáró értekezlet

Az intézményvezető - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az intézményvezető a pedagógusok tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztet a nyári fellépéseket, egyéb programokat.

- Nevelési értekezlet

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

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, valamint a pedagógusok egyharmadának aláírással, továbbá az ok megjelölésével ellátott írásos előterjesztése.

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

3.2.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő.

- Az intézményvezető az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról.
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az intézményvezetőhöz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető látja el.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.

- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a nevelőtestület által választott jegyzőkönyvvezető készít el, amit az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az intézményvezető szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógus.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyv utólagos tanulmányozására.

3.3.3. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontját az aktuális feladatok ellátása határozza meg.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- intézményvezető, intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a szaktanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezleteket. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a szaktanárok között.

3.3.4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a szaktanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

4.1.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogkörei:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Javaslattal él a fenntartó felé új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételére.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolattartás feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírássra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét a fenntartó által meghatározott esetekben.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymás segítségén alapuló emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanári-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel felügyeli a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Biztosítja a Szülői szervezet működésének feltételeit.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek együttműködését, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart az iskola szülői közösségének képviselőjével.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekező, szülői fogadóórák, szülői munkaközösségi értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát.
- Megbízta az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait.

- A jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért.
- A felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért.
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

4.1.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Osztozik a felelősségben az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Felelőséggel tartozik az oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a belső értékelési csoport munkáját. Tagja a fegyelmi bizottságnak.

Hatáskörébe tartoznak:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az elektronikus napló működtetése.

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Elkészíti az órarendet és elvégzi a tanév közben szükséges módosításokat.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ és a Házi rend karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja a szaktanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felelős a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért.
- Napi rendszerességgel használja az iskolai adminisztrációs rendszereket.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a belső értékelési folyamatot. A szabályozó dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.

- Felelős a gyors és pontos információáramlás biztosításáért (körözhvények, hirdetések, egyéb).
- Részt vesz a vizsgák szervezésében.
- Szervezi a középfokú beiskolázási tevékenységet, és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Szervezi a beiskolázási tevékenységet, és kapcsolatot tart az óvodákkal, iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, tanévzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolatainak fenntartásával járó feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Gondoskodik az iskolai honlap szerkesztéséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a munkaalkalmassági vizsgákat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek kiküszöbölésére.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Nyilvántartja a sportpálya használatát.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

4.1.3. A telephely felelőse

- A telephelyen az intézményvezető pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az intézményvezető-helyettesssel való kapcsolattartással.

4.1.4. Tanszakvezető

A szakmai munkaközösségek élén a tanszakvezetők állnak. Ők segítik az iskolában folyó nevelő, oktató munka koordinálását, bemutató órákat, tanszaki hangversenyeket, kurzusokat, szakmai napokat, tapasztalatcseréket szerveznek. Felelősek a tanszak szakmai munkájáért. Év elején munkatervet, félévi és év végi beszámolót készítenek a tanszak munkájáról.

A tanszakvezető feladatai és jogai:

- Segítik az intézményvezető-helyettes munkáját a vizsgák, beszámolók lebonyolításában.
- Szervezik és vezetik a félévi, év végi meghallgatásokat, vizsgákat, ellenőrzik és értékelik a tanszak tanárainak munkáját, a tanulók teljesítményét.
- Tájékoztatják kollegáikat a különböző továbbképzési lehetőségekről, figyelik a pályázati lehetőségeket, közreműködnek a pályázatok megírásában.
- Közreműködnek szakmai napok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja a szakmai közösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a tanszak tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit. Összeállítja a tanszak éves munkatervét.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésénél, javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a tanszakon tanító pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- Állásfoglalásaival képviseli tanszakát az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Követi a legújabb szakmai kiadványok, kották megjelenését, és azok pedagógiai programba történő beépítését.

A tanszakvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Nkt rendelkezése alapján nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A tanév elején elfogadott iskolai összesített órarendhez igazítva törekszik a benntartózkodását úgy meghatározni, hogy a nevelés-oktatás idejében lehetőség szerint az intézményben tartózkodjon.

A beosztásról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

4.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

4.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője, akit az intézményvezető írásban megbíz.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, a pedagógusok közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti az ügyeleti, helyettesítési rendet és azt nyilvánosságra hozza, közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

- A vizsgák szervezése, elnöklése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4.7. Intézményvezető pályáztatás nélküli megbízása a második ciklusban

2011. évi CXCV. tv. 67. § 7. bekezdésben, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. §-ban foglaltak szerint az intézményvezető a második ötéves ciklusában megbízható az intézmény vezetésével abban az esetben, ha ezt a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada támogatja.

Az eljárást a fenntartó kezdeményezi írásban. A nevelőtestületnek ezt követően 15 nap áll rendelkezésére, hogy véleményezze a kezdeményezést.

A közalkalmazotti képviselő értesíti a nevelőtestületet a tankerület kezdeményezéséről, majd véleményező nevelőtestületi értekezletet szervez úgy, hogy amennyiben a nevelőtestület nem támogatja az intézményvezető újbóli pályázat nélküli kinevezését, akkor a jelenlegi intézményvezető megbízásának lejártá előtt még megfelelő idő álljon rendelkezésre az intézményvezetői pályázat kiírására és elbírálására.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjai:

- Tájékoztatás
- Szavazatszámoló bizottság létrehozása
- Titkos szavazás
- Eredményhirdetés

Az értekezletet a közalkalmazotti képviselő vezeti le. Ő tájékoztatja a nevelőtestületet a hatályos jogszabályokról, ismerteti a fenntartó írásbeli kezdeményezését.

A levezető felkéri a nevelőtestület egy tagját a jegyzőkönyv vezetésére, majd megállapítja az értekezleten jelenlévők számát, az értekezlet határozatképességét.

Felkéri az intézményvezetőt, hogy röviden ismertesse a következő 5 év terveit. A nevelőtestületnek lehetőséget kell biztosítani, hogy kérdéseket tegyenek fel ennek kapcsán az intézményvezetőnek.

Amennyiben a nevelőtestület kérdéseire választ kapott, megválasztja a háromtagú szavazatszámláló bizottságot, és titkos szavazással eldönti, támogatja-e az intézményvezető újbóli kinevezését.

Ez akkor valósul meg, ha a nevelőtestület kétharmada támogatja a vezető ismételt kinevezését a második ciklusra.

A szavazás végén a szavazatszámláló bizottság kihirdeti az eredményt. Amennyiben tan-testület nem támogatja az intézményvezető újabb kinevezését, abban az esetben a fenn-tartó pályázatot ír ki vezetői megbízásra az intézményben.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai tartalmának véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására szükség esetén kerül sor.

A fegyelmi bizottság tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által kézfeltartással választott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.2. A Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői szervezet működik. A szülői közösség saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A Szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulókat érinti. Döntési joguk van saját működési rendjükről és munkatervükről. Véleményt mondanak a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezetnek a Szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A Szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézményvezetőtől.

Ha Szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői szervezet részére tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a végzett munkáról.

A Szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

- a Szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5.3. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat célja, feladata:

A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.

A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:

- kulturális programok, rendezvények szervezése,
- táborok programjának tervezése
- kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

A diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

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

Döntési jogkört gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

saját működésével kapcsolatban,

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:

Az intézmény a következő anyagi eszközök használatát biztosítja a DÖK számára:

számítógép, terem, e-mail fiók, hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban, egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

Véleményezési jogkört gyakorol:

az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,

a házirend elfogadása és módosítása előtt,

az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,

a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,

a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,

a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,

a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,

ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,

a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,

a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,

a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,

a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,

az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál,

a pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg,

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

az intézmény megszüntetésével,

az intézmény átszervezésével,

az intézmény feladatának megváltoztatásával,

az intézmény nevének megállapításával.

A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

Egyéb jogok

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére a diákokat érintő rendkívüli esetben.

Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.

Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A DÖK tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az iskolai tanszakok tanulói

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,

a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,

kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,

nyílt ülésen megjelenni,

a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízásának időtartalma valamennyi megbízás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratára előtt, akár megbízásának lejáratára előtt leváltható.

A DÖK vezetősége

A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

a diákönkormányzat elnöke,

a diákönkormányzat elnökhelyettese,

A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviseletére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására, a DÖK bélyegzőjének használatára.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviseletére. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, nevelő testületével,

a diákönkormányzat működésének irányítása,

a diákönkormányzati ülések vezetése,

előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,

a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,

a DÖK vezetőségének megbízásának lejáratára előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,

a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,

rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,

a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz, valamint a tankerülethez fordulni.

A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos.

A választmányi tagok

A választmány tagjai:

a diákönkormányzat vezetőségének tagja,

az tanszakképviselők

A választmány tagjai funkció szerint csoportokba rendeződhetnek.

A tanszakképviselők

A diákönkormányzat tanszakképviselőit a tanszakok titkos vagy nyílt szavazással választják meg. Számuk tanszakonként két fő, de a művészeti ágakat azonos számban kell képviselniük. A kevesebb tanszacos művészeti ág képviselőinek létszámát ki kell egészíteni a több tanszacos művészeti ág létszámára. A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

A tanszakképviselő soron kívüli leváltásáról a választmány dönt a segítő pedagógus véleményének megismerése után.

Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladatai:

képviselni tanszakuk értékeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,

összegyűjteni a tanszakukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,

tájékoztatniuk kell a tanszakukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,

részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,

felelősségtudatosan döntéseket hozni, és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tag joga, hogy:

felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,

javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban, értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megvalósítása során,

lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,

a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,

a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,

a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készülhet.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

a diákönkormányzat vezetősége,

a tanszakok képviselői (a választmány további tagjai),

a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

Nyílt ülés: a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.

Zárt ülés: kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

Feladatai, jogai, köteleességei

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,

a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,

a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,

a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,

a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe.

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviselésére.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a szorgalmi idő alatt – hétfőtől péntekig – reggel 8 órától az adott nap utolsó tanítási óráig van nyitva. Az a tanár, aki a tanítással utolsóként végez, köteles zárni az épületet. Különleges esetekben - pl. rendezvények esetén - az esemény tartamáig tart nyitva.

A tanároknak lehetőségük van délelőtti és szombati tanításra is, amennyiben egyes növendékek délelőtt tudják vállalni az intézményi órát.

A tanítás kezdete a mindenkori - az intézményvezető által jóváhagyott - órarend szerint történik.

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítás a székhelyen reggel 8.00 órától este 20.00 óráig tarthat, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján. Minden tanuló a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmезetten tanárát.

Az órák közötti várakozás idejében a tanulók az aulában és a folyosókon tartózkodhatnak. Az órák után a tanulók elhagyják az iskolát. Az órák befejezése után a tanulókért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidőt illetően a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti első órája előtt munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt is, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal a tanóra elhagyására, a tanóra elcserélését írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek, aki azt engedélyezi.

Szülők tájékoztatását az intézményben elmaradó órákról az iskolatitkár, vagy az ügyeletes vezető elektronikus úton intézi, illetve értesíti az adott tanuló közismereti iskoláját.

Tanítási rend

Az intézmény tanítási rendje a mindenkori órarendhez igazodik.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az intézmény munkaterve határozza meg.

Az intézmény éves munkarendjét az intézményvezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg, figyelembe véve a tanítás nélküli munkanapokat, az intézményi szüneteket, programokat.

A tanítás nélküli munkanapokon nevelési értekezleteket, továbbképzéseket tartunk.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a munkát:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető határozza meg.

Munkaidő beosztását és feladatait, feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán, munkanapokon 8 - 12 és/vagy 14 - 18 óra között zajlik.

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, kivétel a rendezvények napja. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket a folyosókon vagy az aulában lehet megvárni.

A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár hétfőtől péntekig 8-12 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az intézményvezető képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető-helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az intézményvezető képviseli az intézményt.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a résztvevőknek be kell tartaniuk.

A zenekari próbatermet és a szolfézsstermeket a külső igénybe vevők (Városi Vegyeskar, Városi Fúvószenekar és más alkalmankénti terem bérlők) a létrejött megállapodás szerinti időben vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatják. Különös figyelemmel kell lenni az ajtók, ablakok zárása.

•A sportpályát az iskolával jogviszonyban nem álló külső féllel létrejött megállapodás szerinti időben, vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel, a munka és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatják.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény használóinak, tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6.5. Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt-t és végehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt. A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek. A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében. Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A panaszkezelési rend olyan — az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött — jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni 120/2012. EMMI-rendelet 4. M1) bek. u) pontj. A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az olyan pedagógiai szaktevékenységnek minősülő foglalkozások, amelyek nem tanórai (óratervi) keretben valósulnak meg (pl. fellépésre/ versenyre felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások), a szaktanár és a diákok egyéni előzetes megbeszélése és az intézményvezető engedélye alapján működnek. Az egyéb foglalkozások nem zavarhatják a tanórai keretben megvalósuló órák rendjét.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. Az intézmény működése szempontjából legmeghatározóbb külső partnerek

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény fenntartójával
- a polgármesteri hivatalokkal
- a város és a környező települések óvodáival és iskoláival (általános és középiskolák)
- a város közművelődési intézményeivel, helyi könyvtárral, gyermekkönyvtárral, helyi művelődési házzal, múzeummal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai- szakmai szolgáltatókkal
- vállalatokkal, gazdasági szervezetekkel, idegenforgalmi cégekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, a helyi amatőr művészeti csoportokkal
- a munkaegészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- a megye művészetoktatási feladatokat ellátó intézményeivel
- helyi és megyei sajtóval, városi televízióval és rádióval
- rendőrséggel
- katasztrófavédelemmel
- támogatóink körével.

8.3. A kapcsolattartás formája és módja

A kapcsolattartás formája és módja a kialakult hagyományoknak megfelelően személyesen, értekezleten való részvétellel és véleménynyilvánítással, közös rendezvények, programok alkalmával, ill. a fenntartó esetében szóbeli, írásbeli beszámolóval történik.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az intézményvezető-helyettes.

A települések közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető-helyettes felelős. Megszervezi a pedagógiai

szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzést, a pedagógiai értékelést, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi versenyeken való részvételt.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

8.6. Kapcsolattartás a munkaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A nemzeti ünnepeket a közismereti intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók.

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A kiemelt rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető dönt.

9.2. Kiemelt rendezvények

A kiemelt rendezvényekhez forgatókönyv készül, amelyből a szaktanárok is tájékozódhatnak. A szaktanárok a rendezvényeket megelőzően a tanulókkal ismertetik a kapcsolódó legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

- Karácsonyi hangverseny
- Karácsonyváró
- Farsang
- Tánc világnapja
- Tanári hangverseny
- Évzáró ünnepély
- Évzáró vizsgaelőadás

9.3. Rendezvények

A rendezvényekhez forgatókönyv készülhet, amelyből a vezetőség is tájékozódhat. A szaktanárok a rendezvényeket megelőzően a tanulókkal ismertetik a kapcsolódó legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az alkalomhoz illő öltözékben való megjelenés kötelezettségére. A rendezvényeken minimum három pedagógus részvétele

kötelező. A segítők létszáma a feladat nagyságához mérten az intézményvezető döntése alapján változtatható. A segítő pedagógus személyét az intézményvezető-helyettes határozza meg egyeztetve a rendezvény felelősével. A segítő pedagógus feladatait minimum egy nappal a rendezvény előtt a felelős szaktanár írásban határozza meg.

- növendékhangversenyek
- városi fellépések, koncertek
- regionális, országos versenyek előtti meghallgatások
- házi versenyek

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. Az órára bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az engedélyezőnek meg kell győződnie.

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

- Minden tanév második hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanuló köteles betartani a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési tűzvédelmi ismereteket.
- Az intézmény Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulóknak a bent tartózkodás alatt be kell tartaniuk.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó pedagógus köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve. Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az állam által finanszírozott tanulóbiztosítással rendelkeznek.

Az itt nem szabályozott esetekben a tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

10.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra a természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetű, vagy egyéb más eseményekre vonatkoznak, amelyek várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a növendékek azonnali, rendezett kivonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést a tűzriadó esete a közösségi terekben, folyosókon kifüggesztett kivonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben a jelzés telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlásáról az intézményvezető intézkedik.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a

munka hatékonyságának emelése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény egész tevékenységét és biztosítja az ellenőrzés során felmerülő hibák, helytelen intézkedések kellő időben történő feltárását, fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető-helyettes.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes végzi.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető alkalmanként ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az intézményvezető-helyettes kéthetente kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzi el a saját területén.

A pedagógiai munka ellenőrzésének eszköze a, szóbeli beszámoltatás, óralátogatás.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő a nevelés-oktatás hatékonyságának javulását: a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- A szakmai ellenőrzés tartsa tiszteltben a nevelők módszertani önállóságát, az elért eredmények tükrében értékelje tevékenységüket.
- Segítse elő a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását.
- Támogassa a belső rendet, a tulajdon védelmét, legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Karolja fel a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, helytelen intézkedéseket, hibákat.

Az ellenőrzés szintjei

- vezetői (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek)
- a tanszakok tanárai egy-egy feladatnál, munkamegosztás alapján

Az ellenőrzés jellege lehet: időszakos, állandó, kiemelt, speciális, bejelentett, alkalmi.

Az ellenőrzés lebonyolításának legfontosabb szabálya a tervszerűség. Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkatervében rögzítjük.

Az ellenőrzési terv tartalmazza

- Az ellenőrizendő területeket, szaktárgyakat, szervezeti egységet.
- Az ellenőrzés célját (témaellenőrzés, céllenőrzés, utóellenőrzés).
- Az ellenőrzés jellegét.
- Az ellenőrzés formáját.
- Az ellenőrzést végző személy, személyek megjelölését.
- Az ellenőrizendő időszak megjelölését (kezdő és befejező időpontját).
- A programot, tervet kiadó vezető aláírását.

Az ellenőrzés formái

- óraelőrzés
- tanórán kívüli tevékenység
- beszámoltatás, előadások, hangversenyek
- írásos dokumentumok vizsgálata
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az intézményben folyó munka értékelése, mérése

Az értékelés alapja az ellenőrzés során szerzett tapasztalat. Ez jelenti a végzett munka eredményeinek számbavételét. Az értékelés célja a jobbítás, és az ezzel kapcsolatos újabb feladatok meghatározása. Az alábbi értékelési formákat alkalmazzuk attól függően, hogy milyen területet, vagy kit és mit értékelünk:

- jelentések, beszámolók (nevelőtestületnek, fenntartónak), egyéni vagy csoportos megbeszélések, különböző jellegű értekezletek (osztályozó, év végi, félévi, nevelési).

Intézményi önértékelés

Az országos jogszabályoknak megfelelően önértékelést - az országos értékelési rendszer adaptálásával - vezetünk be, illetve alakítunk ki. Az intézményi önértékelési rendszer feladatainak végzésére BECS munkacsoportot alakítunk. Az önértékelés folyamatában tények és adatok alapján azonosítjuk a nevelés - oktatással és a szervezet működésével összefüggő erősségeket és a fejlesztendő területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználjuk a belső (munkatársak, szülők) és külső (a fenntartó, az önkormányzat, a továbbtanulókat fogadó középiskolák) partnerekkel készített elégedettségmérések eredményeit is.

Az intézmény az ellenőrzések eredményeit elemzi és értékeli. Az iskolánkban végzett nevelési - oktatási munka alapja a tanulók elégedettségeinek és képességeinek megismerésére kialakított mérési rendszer.

A növendékek értékelése az intézményt szabályozó dokumentumokban elfogadott közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) szerint folyik. Az egyénre szabott értékelés a Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik. A tanuló az elért eredményéről folyamatosan visszajelzést kap - fejlesztő céllal - illetve ezekről értesítjük a szülőket is.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló csoportjának kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelő tanuló csoportjában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatott dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentésének papíralapú nyomtatványát a fent leírt eljárásrend szerint kell hitelesíteni és tárolni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- A papíralapú dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, és a dokumentumot „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben az intézményben van erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Intézményünkben jelenleg nincs meg a technikai feltétele az elektronikus aláírásnak.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. Kiosztásuk kizárólag az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek joga és feladata.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet és a hozzátartozó jelszót az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azokat minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény titkárságain. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől, a tagintézmény vezetőjétől előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője beleegyezésével – és az intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását megelőzően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel vélhető mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra. A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az 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 megalakításának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

P.H.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

16.3.1. A Szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői szervezet 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőrmend, 2022. év hónap nap

.....
Szülői szervezet képviselője

16.3.2. A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőrmend, 2022. év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

16.3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőrmend, 2022. év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

16.3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t jóváhagyom.

Kelt: Kőrmend, 2022. év hónap nap

.....
intézményvezető

P. H.

16.4. Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek

Kelt:, év hónap nap

.....
Intézményvezető

Mellékletek

1. Melléklet/A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. Melléklet/Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Intézményvezető

3. Melléklet/Tanügyi nyilvántartások

Az iskola által használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

1. Beírási napló
2. Iratkozási lap
3. Tájékoztató füzet
4. Egyéni foglalkozási napló
5. Csoportos foglalkozási napló
6. Tantárgyfelosztás
7. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
8. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
9. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
10. Javítóvizsga jegyzőkönyv
11. Jegyzőkönyv a vizsgához
12. Osztályozóív a vizsgához
13. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetokról
15. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetokról
16. Törzslap
17. Bizonyítvány

Beírási napló

A beírási naplóban kell vezetni minden, az intézménybe beiratkozott növendék adatait, tanszakának megjelölésével, beiratkozásának, illetve zenei tanulmányai befejezésének dátumával.

Főtárgyi, kötelezőtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (Főtárgyi, kötelező tárgyi, zenekari, énekkari, stb.)

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A növendékek névsorát, adatait szeptember végén, az érdemjegyeket a tanítási év végén kell bejegyezni.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki a tanítási év végén. A bizonyítványt az intézményvezető írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető az október 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Órarend

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

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb október 1-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében, és a külön e célra létesített órarend füzetben kell feltüntetni.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni a vezetőségnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét. Ettől eltérni csak megalapozott indokkal, intézményvezetői engedéllyel lehet.

Egyéb iratok, dokumentációk

Iskolánkban vezetjük a nyilvántartási lapot, melyben tisztán követhető, mióta jár a gyermek intézményünkbe, s milyen tanszakokon folytatta tanulmányait.

Iratkozási lap

Beiratkozáskor minden növendék szülője által aláírt iratkozási lapot ad le, melyben nyilatkozik a szülő, hogy gyermeke más művészeti intézményben is tanul-e.

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezmény), más intézmény vagy munkahely.

A 196/1999. (VII.21.) Kormányrendelet 1.§ 6. pontjának értelmében a közoktatási intézmény - jogszabályban meghatározott esetben - hivatalos iratain köteles feltüntetni az intézmény OM azonosítóját.

4. Melléklet/Alkalmazandó záradékok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján

1. Az előképző második évfolyamába léphet.

A hangszeres előképző második évfolyamába léphet.

Az alapfok.....*ÁHĪ ēĀĤĜĪ ĜĤĪĀĀ* évfolyamába léphet.

A továbbképző.....*ĀĤĪĤĜĪĤĪ ĴĪ ĪĜĜĤĪĤĪ ĪĜĀĪ* A évfolyamába léphet.

1.a Szolfézs tárgyból előrehozott alapvizsgát tett (Szöveges értékelés, jegyzet szövegdoboz).

1 b Fuvola főtárgyból művészeti alapvizsgát tett (Szöveges értékelés, jegyzet szövegdoboz).

A továbbképző hetedik A évfolyamába léphet (A nevelőtestület határozata szövegdoboz).

1 c Művészeti alapvizsgát tett (elmélet és gyakorlat *HHŪĪ ĴĤĪĤĪĤĪ ĤĪĤĜĤĪ* *Ā*(Szöveges értékelés, jegyzet szövegdoboz).

A továbbképző hetedik A évfolyamába léphet (A nevelőtestület határozata szövegdoboz).

2. Mentésítve a(z).....tantárgy*ĀĜĪ* *Ā*tanulása alól.

Megjegyzés: Törzslapon fel kell tüntetni a mentesítés okát.

3. A tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. *ĀĒ ĜĪ ĪŪĜĀĪ*

4. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgát tehet.

5. A(z) (második) évfolyamot engedély alapján folytathatja.

6. A tanuló jogviszonya(KIR alapján)miatt megszűnt, a létszámból törölve.

7. A beszámolón igazoltan nem vett részt.

8. A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.

9. Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható.

10. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.

11. Kimagasló tanulmányi munkájáért szaktanári dicséretben részesül.....tantárgyból.

12. A hibásan bejegyzett szöveget-ról-ra helyesbítettem.

13. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

14. A hatodik A évfolyam követelményeit teljesítette. Tanulmányait művészeti alapvizsga letétele után folytathatja.

15. Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte.

16. Művészeti záróvizsgát tett.

17. Tanulmányait a megkezdett évfolyamban folytathatja.

5. Melléklet/Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

A Kjt. 39.§ (2) bekezdés értelmében az alábbiakban határozom meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Iskolai végzettség:

Munkaköri besorolása:

Közvetlen felettese:

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:

Munkaköri feladata:

Munkarendjét az SZMSZ és a mindenkor hatályos tantárgyfelosztás, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a, a Házi rend és a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

Feladatai a törvényi kötelezettségen felül

- Oktató-nevelő munkáját – az intézmény Pedagógiai Programja és az Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programja alapján végzi.
- Országos, megyei tanulmányi versenyekre, találkozókra, rendezvényekre növendékeit felkészíti és elkíséri.
- Ellátja a növendékeivel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, elkészíti a felettese által kért statisztikákat, beszámolókat.
- Tanítási napokon, és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek (hangverseny, egyéb szereplés), a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék.
- Tanóráit pontosan kezdi és fejezi be.
- Gondoskodik a saját, a tanítványai és az iskola tulajdonainak védelméről.
- Szükség esetén köteles felettese utasítására helyettesítési feladatokat ellátni.
- Saját tanszakának kotta, illetve hangszerállományáért a törvényben előírt felelősséggel tartozik.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetésének. A jelentés elmulasztása esetén a nevelő tartozik az okozott kárt megtéríteni.
- Tanítási idő alatt, még ha növendék hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására, illetve felkészülésre kell fordítani.
- A hangszeres tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs és közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézs tanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

- Az iskolai növendéket külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül tanítani nem szabad.
- A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az vezetőségnek, és a tanítás helyszínére időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni. Betegség esetén a távollétet csak hatósági igazolással lehet igazolni.
- Az iskola tanárainak minden tanév elején írásban be kell jelenteni az iskola vezetőségének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- A tanítási órákat lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. Kivételes esetben engedélyezhető a tanítási órák négy, illetve három napra való elosztása is.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák a Házirend szabályait.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Körmend, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Körmend, 20.....

tanár

6. Melléklet/Belső szabályzat a dohányzást érintő korlátozásokról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja.

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel intézményünk, a Körömdi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola egész épületében tilos a dohányzás.

A törvény a legfiatalabb és egyben legsérülékenyebb korosztály védelme érdekében a közszolgáltatást igénybe vevők számára nyitva álló közösségi helyiségeken dohányzással szemben a nulla tolerancia elvét érvényesítve teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Az iskolai közszolgáltatást igénybe vevő személyek (szülők, terembérlők, vendégek, stb.), továbbá a kiskorú tanulók számára is kötelező erejű az intézményben a dohányzási tilalom betartása.

A dohányzás korlátozására vonatkozó rendelkezések betartásának érvényt szerezni köteles személy:

Morvay András Intézményvezető

A tanulók körében a dohányzási tilalom megszegése esetén jogosult eljárni az intézményvezető.

7. Melléklet/Iratkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelését az intézményvezető végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

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

3. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott pedagógus végzi.

4. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az intézményvezető irányításával történik.

5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete határozza meg. Az intézmény vezeti a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményen belüli rendjét az iratkezelési szabályzat állapítja meg.

II. KÜLDÉMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményvezető veszi át. A küldemények átvételére az intézményvezető távollétében a meghatalmazással rendelkező személy jogosult.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

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

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az irat átvevőjének gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, rá kell vezetni a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és alá kell írni.

4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,

- a névre szóló leveleket, (továbbításuk átadókönyvvvel történik), továbbá
 - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
5. Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:
- fenntartó szervtől,
 - országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.
6. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megke-
reséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani
kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iratokról
jegyzéket kell felvenni.

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján meg-
állapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leve-
lek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és
feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az irat-
kezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbon-
tás nélkül kell továbbítani az intézményvezetőhöz vagy más címzetthez, az érkeztetést a
borítékra kell rávezetni.
4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
 - a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
 - illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték le-
rovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg).

Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

5. A beadványra felragasztott illetékbélyegyet felülbélyegzéssel és aláírással értékte-
leníteni kell.

Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismer-
vény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell
csatolni. A nem illetékköteles irathoz küldött illetékbélyegyet (vagy felbélyegzett válaszbo-
ritékot) az elkészült irat mellékleteként, ajánlott küldeményként vissza kell küldeni.

6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára
adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat
stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
7. Az intézményvezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket más ve-
zetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szig-
nálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonat-
kozóan is.

8. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az intézményvezető szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.

3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

Az intézményvezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

Az iktatókönyv

1. Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

4. Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„A(név)(cím) 200... január 1-jei hatállyal megnyitott

iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

..... év hó nap,

P.H.....aláírás”.

5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint.

„Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

....., év hó nap,

.....aláírás

Az iktatás

1. Az iktatószám: Az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
2. Az iktatóbélyegző

Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét (rövidítését), székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatókönyv sorszáma (az iktatószám),
- a mellékletek mennyiségének,
- az ügyintéző nevének

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

P.H.

3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait.

Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.

4. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

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

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

6. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

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

8. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

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

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

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

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

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

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

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

Név- és tárgymutató

1. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

2. A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni.

A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni.

A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a mutatókönyv lezárását minden betűnél el kell végezni. Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

3. Ha az iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a tanuló iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a kisebbségi és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

1. A intézményi titkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével átadókönyvvel (előadói könyvvel) adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

3. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az intézményvezető más határidőt nem állapít meg.

4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

5. Határidős nyilvántartás

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

Az ügyiraton feltüntetett és az intézményvezető által szignált határidőt az intézményi titkár – hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvben ceruzával feljegyzni, az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezni.

Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell, és az ügyiratot – a válaszirat szerelése mellett – azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

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

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

2. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a címzett adatait (kimenő leveleknél)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

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

4. Az alakszerű határozat:

a) fejrészeinek tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,
- a döntés pontos leírása,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

6. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz, az egyéb felülbírálati kérelmet az iskolaszékhez 8 napon belül küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2. A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.

3. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek az címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

4. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az intézményi titkár és a vezetők léphetnek be.

2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI.8.) MKM r. - jelen szabályzathoz mellékletként csatolt - 4. sz. függeléke tartalmazza.

4. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Irattárba helyezhető”, dátum,

..... aláírása.

5. Az irattárba helyezés előtt a intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

3. Iratokba való betekintés

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

4. Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet.

Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

5. Másolatok és másodlatok

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

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

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

2. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratselejtezt végző személyek nevét,
- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézményvezető megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről

7. Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zene-művészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külv, belv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zene-művészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot és

kiállítja a bizonyítványt.

4. Az egyéni foglalkozási napló, a csoportos foglalkozási napló őrzési helye a tanári szoba.

A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni, és az irattári tervben megállapított tétel-szám szerinti csoportosításban kell őrizni.

5. A beírási naplót az intézményvezető kezeli, a betelt beírási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

6. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

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

7. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,

- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- a bizonyítvány kiadásának idejét,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

TÁJÉKOZTATÓ

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői szervezet, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van Szülői szervezet, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Kapcsolattartási ügyek	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A műhely (a művészeti ág megjelölésével) üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

8. Melléklet/ Adatvédelmi szabályzat

A Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola (9900 Körmend, Kölcsey Ferenc u. 18. sz. alatt működő) köznevelési intézmény (továbbiakban: Intézmény) nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

1. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok.....	4
2. Fogalom-meghatározások.....	4
2.1 Intézményi specifikáció.....	7
3. Az adatkezelés jogalapja.....	7
4. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján.....	8
5. Gyermekekre vonatkozó rendelkezések.....	9
6. A hozzájárulás visszavonása.....	9
7. Adatkezelés szerződés teljesítése alapján.....	9
8. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése alapján.....	10
9. Adatkezelés egyéb esetei.....	10
10. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése.....	11
11. Nyilvántartható adatok.....	11
11.1 A pedagógus esetében a köznevelési intézmény nyilvántartja.....	12
11.2 Az óraadó tanárok esetében.....	12
11.3 A tanuló esetében.....	12
12. Adatok továbbítása.....	13
12.1 Pedagógus, óraadó tanár adatai közül továbbíthatók:.....	13
12.2 A tanuló adatai közül továbbíthatók:.....	13
13. Titoktartási kötelezettség.....	15
14. A köznevelés információs rendszere.....	15
15. Adatvédelmi incidens kezelése.....	18
15.1 Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése.....	18
15.2 Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése.....	18
15.3 Az adatvédelmi incidens nyilvántartása.....	18
15.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére.....	19
15.5 Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	19
16. Hatásvizsgálat.....	20
17. Érdekmérlegelés.....	21
18. Az érintettek jogainak érvényesítése.....	22
19. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje.....	24
19.1 KIR és INYR.....	24
19.2 Országos mérések.....	25
19.3 Az intézményi tanács képviselőjének adatközlési kötelezettsége.....	25
19.4 Elektronikus napló.....	25
19.5 Adatkezelés tanulói jogviszony megszűnése esetén.....	26

19.6 A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai	26
19.7 Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása.....	26
19.8 Lemorzsolódás.....	26
19.9 KRÉTA.....	27
20. Záró rendelkezések	27

1. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (Stt.);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt. Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről (Eker tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.)
- az 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcím- adatok kezeléséről (Kktv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (Nytv.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv. (Pktv.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (Pmt.) és
- egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban

2. Fogalom-meghatározások

1. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés,

rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;

5. „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. érintett: azonosított vagy azonosítható természetes személy;

12. az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

13. adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

14. genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

15. biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

16. egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

17. felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként;

18. különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és

- „szerződés teljesítése”: az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kéréséhez történő lépések megtételéhez szükségesek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont)
- „jogi kötelezettség teljesítése”: az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont). Az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni.
- „létfontosságú érdek védelme”: az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés d) pont).
- „közérdek”: az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont).
- „jogos érdek”: az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ez érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

4. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

Amennyiben az Intézmény adatkezelése hozzájáruláson alapul, képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

A hozzájárulás kizárólag csak akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, azaz az önkéntességet, a határozottságot (egyértelműséget) és a tájékozottságot is teljesíti.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell feltüntetni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a GDPR-t, kötelező erővel nem bír (GDPR 7. cikk (2) bekezdés).

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, illetve az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

5. Gyermekekre vonatkozó rendelkezések

Amennyiben az Intézmény adatkezelésének jogalapja hozzájárulás, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. Az Intézménynek – figyelembe véve az elérhető technológiát – észszerű erőfeszítéseket kell tennie annak érdekében, hogy az ilyen esetekben ellenőrizze, a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1)-(2) bekezdés).

6. A hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az Intézménynek az érintettet erről a jogáról tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását (GDPR 7. cikk (3) bekezdés).

7. Adatkezelés szerződés teljesítése alapján

Amennyiben az adatkezelés célja az Intézménnyel írásban kötött szerződés végrehajtása, abban az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- az adatok címzettjeit,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok továbbításának tényét,
- adatfeldolgozó igénybevételeének tényét,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti az Intézménytől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,

- az érintett adathordozhatósághoz való jogát (amennyiben a személyes adatok kezelése automatizált módon történik),
- jogszabályban meghatározott esetekben a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogot, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- az automatizált döntéshozatal tényét (ideértve a profilalkotást is) valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érhető információkat, hogy az ilyen adat-kezelés milyen jelentőséggel és az érintettre nézve milyen várhatóan következményekkel bír.

8. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése alapján

Jogi kötelezettség teljesítése jogcímre alapuló adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg és az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt az Intézménynek közölnie kell, hogy az adatkezelés kötelező, illetve tájékoztatni kell az adatainak kezelésével kapcsolatos minden tényről, így:

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatokat megismerők köréről,
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és a jogorvoslati lehetőségeiről valamint arról,
- hogy az érintett személyes adatait jogi kötelezettség alapján kezeli (pontos jogszabályhely megnevezéssel).

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a vonatkozó jogszabályban foglalt rendelkezésekre utalás nyilvánosságra hozatalával is.

9. Adatkezelés egyéb esetei

Személyes adat kezelhető akkor is,

- ha az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek,
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, illetve
- azonosítást nem igénylő adatkezelés feltételeinek fennállása esetén. Amennyiben azok a célok, amelyekből az Intézmény a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Intézmény nem köteles kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni vagy kezelni annak érdekében, hogy pusztán azért azonosítsa az érintettet, hogy megfeleljen az GDPR-nak (GDPR 11. cikk (1) bekezdés). Amennyiben az Intézmény bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja. Ilyen esetekben a GDPR 15–20. cikk nem alkalmazandó, kivéve, ha az érintett abból a célból, hogy az említett cikkek szerinti jogait gyakorolja, az azonosítását lehetővé tevő kiegészítő információkat nyújt az Intézmény számára (GDPR 11. cikk (2) bekezdés).

10. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával,
- az adatkezelés az Intézménynek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni,
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott,

- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges (GDPR 9. cikk).

11. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

11.1 A pedagógus esetében a köznevelési intézmény nyilvántartja

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát
- és heti munkaidejének mértékét.

11.2 Az óraadó tanárok esetében

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

11.3 A tanuló esetében

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülőjének, törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási 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.

12. Adatok továbbítása

12.1 Pedagógus, óraadó tanár adatai közül továbbíthatók:

A 11.1-11.2. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a jutatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, valamint a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

12.2 A tanuló adatai közül továbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Ezekén kívül továbbíthatók még

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez és a nevelési-oktatási intézmények között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezése nem szükséges.

14. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki tanulói jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A KIR tanulói nyilvántartó tartalmazza a tanuló

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

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR

működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott

- 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 pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását,
- i) besorolását,
- j) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- k) munkaidejének mértékét,
- l) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyil-

vántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkezdheti. Eltérés esetén a személyi és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

15. Adatvédelmi incidens kezelése

15.1 Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

Az Intézmény köteles az Intézményen belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul kivizsgálni és arról jegyzőkönyvet felvenni.

15.2 Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az Intézmény megvizsgálja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az Intézmény lefolytatja a vizsgálatot. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről.

Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az Intézmény javaslatot készít a szükséges intézkedések megtételére.

A vizsgálatot legkésőbb a felmerülés időpontjától számított három munkanapon belül be kell fejezni.

15.3 Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a Intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

15.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

Az Intézmény az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, Intézmény köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A Hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

15.5 Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni

- ha az Intézmény olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.

- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Intézmény olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

16. Hatásvizsgálat

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Intézmény hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen egy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az Intézmény végzi.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapítása kell, hogy megtörténjen. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért a Intézmény felel.

17. Érdekmérlegelés

Az Infotv. rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához az Intézmény elvégez egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

Az érdekmérlegelési teszt során az Intézmény azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja az Intézmény. Az Intézmény a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát stb. Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi az Intézmény, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szük-

séges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

A súlyozás elvégzése alapján az Intézmény megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat. A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy az Intézmény az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát az Intézmény adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. Az Intézmény tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.

Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé a Intézmény az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért a Intézmény minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.

Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát az Intézmény fenntartja

1. lépés: az Intézmény a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: az Intézmény a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. lépés: az Intézmény meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: az Intézmény meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: az Intézmény elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. Az Intézmény meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan az Intézmény jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.
6. lépés: az Intézmény meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók)

18. Az érintettek jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását a Intézmény feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Intézmény az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Intézmény csak az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben számíthat fel.

Az Intézmény kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §-ában meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az Intézmény felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény az Infotv. 21. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Az Intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.; web: <http://www.naih.hu/>) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

19 Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

19.1 KIR és INYR

A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) és az Integrált nyomonkövető rendszeren (a továbbiakban: INYR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az iskolatitkárt bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés).

Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és adattovábbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény iskolatitkárát.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az általános igazgatóhelyettes és a fejlesztő munkaközösség vezetője foglalkozik.

Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.

19.2 Országos mérések

Az iskolában kötelezően lefolytatott országos mérések, értékelések során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruhazza fel a mérés, értékelés az iskolatitkárt. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

19.3 Az intézményi tanács képviselőjének adatközlési kötelezettsége

Az intézményi tanács képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

19.4 Elektronikus napló

Az iskolában használt elektronikus naplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény Szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az intézményvezető az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról (munkakörleírás-kiegészítés).

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

19.5 Adatkezelés tanulói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

19.6 A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.

19.7 Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása

Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az igazgató-helyettes gyakorol ellenőrzési jogkört. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az igazgató-helyettes feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten teszi meg.

19.8 Lemorzsolódás

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény Szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

19.9 KRÉTA

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) alkalmazása során kezelt tanulói és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében az KIR-ben és az INYR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét [GDPR 15-22. cikk]

20. Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézményi SZMSZ mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg; a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

9. Melléklet Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt. A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek. A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében. Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A panaszkezelési rend olyan — az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött — jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni 120/2012. EMMI-rendelet 4. M1) bek. u) pontj. A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1.1.	Bevezetés	2
1.2.	A Szabályzat célja	2
1.3.	Alapelvek	2
2.	PANASZKEZELÉS MENETE	3
2.1.	A panasz bejelentése	3
2.2.	A panasz kivizsgálása és megválaszolása	3
2.2.1.	A panaszos tanuló	4
2.2.2.	A panaszos szülő	4
2.2.3.	A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával	4
2.3.	Diákok és szülők panaszai esetén	4
3.	DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE	5
4.	PANASZNYILVÁNTARTÁS	6
5.	EGYÉB	9
5.1.	Szabályzat elérhetősége	9
5.2.	Hatálybalépés	9
5.3.	Legitimáció	9

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az iskola törekszik a partnereitől beérkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelésére és kivizsgálására.

1.2. 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.

1.3. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemzi az iskolavezetés.
- 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 panaszkezelésben érintett személyek a panasz benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a panaszkezelési ügyben érintett személyek megismerhessék a panasz tartalmát. A benyújtott panaszok a panaszkezelésben nem érintett személyek felé nem továbbíthatók, tartalmuk nem osztható meg harmadik féllel.

2. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	személyesen	ügyfélfogadási időben az iskola titkárságán vagy közvetlenül a pedagógusoknál kérhető időpont fogadó órákra	9900 Körmend, Kölcsey Ferenc utca 18. titkarsag@muveszetikormend.hu 06 94/594-128
ÍRÁSBELI (Panaszbejelentő lapon)	személyesen	ügyfélfogadási időben az iskola titkárságán	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntés/intézkedés nyilvánosságra hozható, személyiségi jogokat nem sértő részét indoklással közöljük.

Az írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban küldjük meg a választ a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3 A panaszkezelési folyamat leírása

2.3.1. A panaszos tanuló

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: igazgatóhelyettes
3. szint: igazgató

2.3.2. A panaszos szülő

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: igazgatóhelyettes
3. szint: igazgató

2.3.3. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

2.3. Diákok és szülők panaszai esetén

Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák vagy a szülő továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményvezető-helyettesnek továbbítják azt. Ha az intézményvezető-helyettesel közösen rendezik a panaszt, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezetőhöz. Panasznyilvántartó lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. panasznyilvántartó lap, üzenő, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

Ha a szülő vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartónak, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha panasz e-mailen, üzenő füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

3. DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, igazgató, igazgatóhelyettes.

Értesítést kap

1. A panaszos
2. Irattár
3. A rendkívüli esetet az igazgató köteles bejelenteni a fenntartónak.

4. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény /személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját

- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását, a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	 év hó
Benyújtás módja:	szóbeli írásbeli (postai úton/e-mailben / személyesen átadott levélben)
Panaszos adatai:	Címe: Elérhetőségei:

Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények, stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása:	
A panasz elemzéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	

Kelt: Körmend, 1

panaszos

panaszt átvevő

5. EGYÉB

5.1. Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panasznyilvántartó Lap az intézmény titkárságán, és az iskola honlapján is elérhető.

5.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. szepember 4. hónapjától hatályos.

5.3. Legitimáció

Véleményezési jogot gyakoroltak:

- a diákönkormányzat
- szülői munkaközösség szervezete
- a nevelőtestület

A Körmendi Alapfokú Zene- és Táncművészeti Iskola Panaszkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Körmend, 2023. *september* 4.



Morvay András
igazgató

Nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete 2023. év március hó 13. napján megtárgyalta és elfogadta a Panaszkezelési Szabályzatot.

A szabályzathoz javaslatot nem tett / tett.

Körmend, 2023. év március 13.

Diákönkormányzat nyilatkozata

A DöK 2023. év március hó 13. napján megtárgyalta és elfogadta a Panaszkezelési Szabályzatot.

A szabályzathoz javaslatot nem tett / tett.

Körmend, 2023. március 13.

Szülői szervezet nyilatkozata

A Szülői szervezet 2023. március 13. napján megismerte a Panaszkezelési Szabályzatot.

A szabályzathoz javaslatot nem tett / tett.

Körmend, 2023. március 13.