

**A HANG- SZÍN- TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM,
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 1

I. Általános rendelkezések	4
II. A Szervezeti és működési szabályzat célja	4
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	4
III. Az intézmény adatai (az Alapító Okirat szerint)	5
Az intézmény alapítója, fenntartója, neve, címe, jogállása, típusa, illetve bélyegzői	5
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	7
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	7
V. Az intézmény vezetése	8
1. Az intézmény felelős vezetője	8
2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai	10
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
4. A képviselet szabályai	11
5. A kiadmányozás szabályai.....	12
6. Az intézmény vezetői közötti feladatmegosztás rendje.....	13
VI. Az intézmény munkarendje	13
1. A tanév helyi rendje.....	13
2. A tanítás és a csengetés rendje.....	13
3. A nyitva tartás rendje.....	14
4. A vezetők benntartózkodási rendje.....	14
5. Pedagógusok munkarendje	14
6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	15
7. A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	15
VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	16
1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	16

VII. A dokumentumok nyilvánossága	17
VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	17
IX. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere	19
1. Az intézmény nevelőtestülete	19
2. A tanulók közösségei	21
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	24
X. Az intézmény belső kapcsolatai	25
1. Az intézmény vezetőinek és az iskolai szülői közösségei közötti kapcsolattartás formái	25
2. Szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás	25
XI. Az intézmény külső kapcsolatai	26
XII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	29
1. A tanulói jogviszony keletkezése	29
1.1 A felvételi vizsga	30
2. A tanulói jogviszony megszűnése	30
XIII. Az elektronikus úton előállított és papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje	30
XIV. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje	31
XV. A fegyelmi eljárás	33
XVI. Az intézményi hagyományok ápolása	34
1. Nemzeti Ünnepeink	34
2. Iskolai hagyományörző ünnepeink, rendezvényeink.....	34
XVII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
XVIII. Teendők a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan illetve bekövetkezésük esetén	35
XIX. Teendők rendkívüli események idején	36
1. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó	36
2. Rendkívüli események bekövetkezése esetén történő intézkedés rendje	36
3. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén.....	37
4. Bombariadó az iskolában.....	37
XX. Tankönyvellátás	38
XXI. Reklámtevékenység szabályai	40
XXII. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga	40
XXIII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	40
1. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelése, ellenőrzése iskolánkban.....	40
2. Felmentés az értékelés és minősítés alól	41
XXIV. Az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabálya 42	
1. Osztályozó vizsga	42
XXV. Egyéb rendelkezések	43
1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:.....	43
2. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	43
3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje (intézményi védő – óvó előírások)	44
XXVI. Pénzügyi rendelkezések	46
1. Az intézmény pénzügyi szabályzatai.....	46
2. A feladatok forrásai	46
XXVII. Záró rendelkezések	47
1.számú melléklet 49	
Munkaköri leírás Gazdasági vezető	49

Munkaköri leírás Könyvelő	50
Munkaköri leírás: takarító.....	51
Munkaköri leírás: portás	52
Munkaköri leírás : gondnok, karbantartó.....	53
Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes	54
Munkaköri leírás Kollégiumvezető.....	56
Munkaköri leírás Középiskolai tanár.....	56
Munkaköri leírás Informatikus/rendszergazda.....	60
Munkaköri leírás Technikus.....	61
Tanulmányi ügyintéző/ Iskolatitkár munkaköri leírása	62
Adatkezelési szabályzat.....	65

I. Általános rendelkezések

1. A köznevelési törvény felhatalmazása alapján a Hang- Szí- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézmény külső és belső kapcsolatira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a tanulók, és a nem pedagógus dolgozók közösségei.
2. A többcélú intézmény fenntartója:

Művészetért Közalapítvány
8053 Bodajk, Petőfi utca 7.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusoknak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

II. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembevételével meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. EMMI rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

III. Az intézmény adatai (az Alapító Okirat szerint)

Az intézmény alapítója, fenntartója, neve, címe, jogállása, típusa, illetve bélyegzői

Az intézmény alapítója: Bodajk Község Önkormányzata
8053 Bodajk, Petőfi u. 60

Az intézmény fenntartója: Művészetért Közalapítvány
8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Az intézmény neve:

Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Az intézmény rövidített neve:

Hang- Szín- Tér Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye:

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7.

alapfokú művészetoktatás
gimnáziumi képzés
párhuzamos művészeti képzés
érettségi utáni szakmai képzés

Az intézmény OM azonosítója: 040234

Alapító okirat kelte: 2020. június 8.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású intézmény

Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes joggal rendelkező szervezet.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- Alapfokú művészetoktatás: (12 évfolyam) 2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző
- Szakgimnázium:
párhuzamos képzés: (4+1 évfolyam) 1/9, 2/10, 3/11, 4/12, 5/13

érettségi utáni szakképzés: (2 évfolyam) 1/13, 2/14

- Művészeti Gimnázium: (4 évfolyam) 1/9, 2/10, 3/11,4/12

Az intézménybe felvehető legmagasabb tanulólétszám: 2664 fő

- Művészeti Gimnáziumban és Szakgimnáziumban: 304 fő
- Alapfokú művészetoktatási intézményben: 2262 fő
- Kollégiumban: 68 fő

Az intézmény alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás
- művészeti gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- több gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan helyrajzi száma: 485. (8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7.)

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlan tulajdonjoga Bodajk Nagyközség Önkormányzatáé, azt a fenntartó alapítvány 99 évre, ingyenes használatra kapta, majd azt az intézmény részére bérleti díj ellenében továbbadja.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közoktatást segítő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző 1:

Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 8053 Bodajk, Petőfi utca 7. Tel./fax: (22)410-955 OM 040234

hosszú bélyegző 2:

HANG-SZÍN-TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.
Tel/Fax: (22)410 955 Adószám: 18488292-1-07 Bank: OTP 11736044-
20009441

körbélyegző:

Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium * Bodajk *

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző:

- Igazgató
- Művészeti igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gazdaságvezető

Hosszúbélyegző:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gazdaságvezető
- Iskolatitkárok
- Tanulmányi ügyintéző
- Könyvelő
- Pedagógusok

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, minél magasabb színvonalon.

Az intézmény feladat - ellátási helyei és az azokon ellátott alapfeladatai:

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7. (Székhely)	alapfokú művészetoktatás gimnáziumi nevelés-oktatás szakgimnáziumi nevelés-
oktatás	
8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 78. 8053 Bodajk, Bányász ltp. 21- 22. 8053 Bodajk, Bányász ltp. 16. 8053 Bodajk, Bányász ltp. 15.	alapfokú művészetoktatás szakgimnáziumi nev.-okt. kollégium alapfokú művészetoktatás szakgimnáziumi nev.-okt.
8074 Csókakő, Petőfi út 5. 8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 1. 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 2. 8071 Magyaralmás, Iskola u. 9. 8060 Mór, Szent István tér 5.	alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás szakgimnáziumi nev.-okt.
8051 Sárkeresztes, Arany J. u. 1 8000 Székesfehérvár, Kaszap u. 6. 8000 Székesfehérvár, Fürdősor 3. 2481 Velence, Bethlen G. u. 14. 2481 Velence, Kis u. 1. 2821 Gyermely, Iskola u. 10-12. 2822 Szomor, Mátyás Király u. 8-10. 8000 Székesfehérvár, Batthyány u.1.	alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás

V. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény 69.§-a alapján – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a művészeti igazgatóra, helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

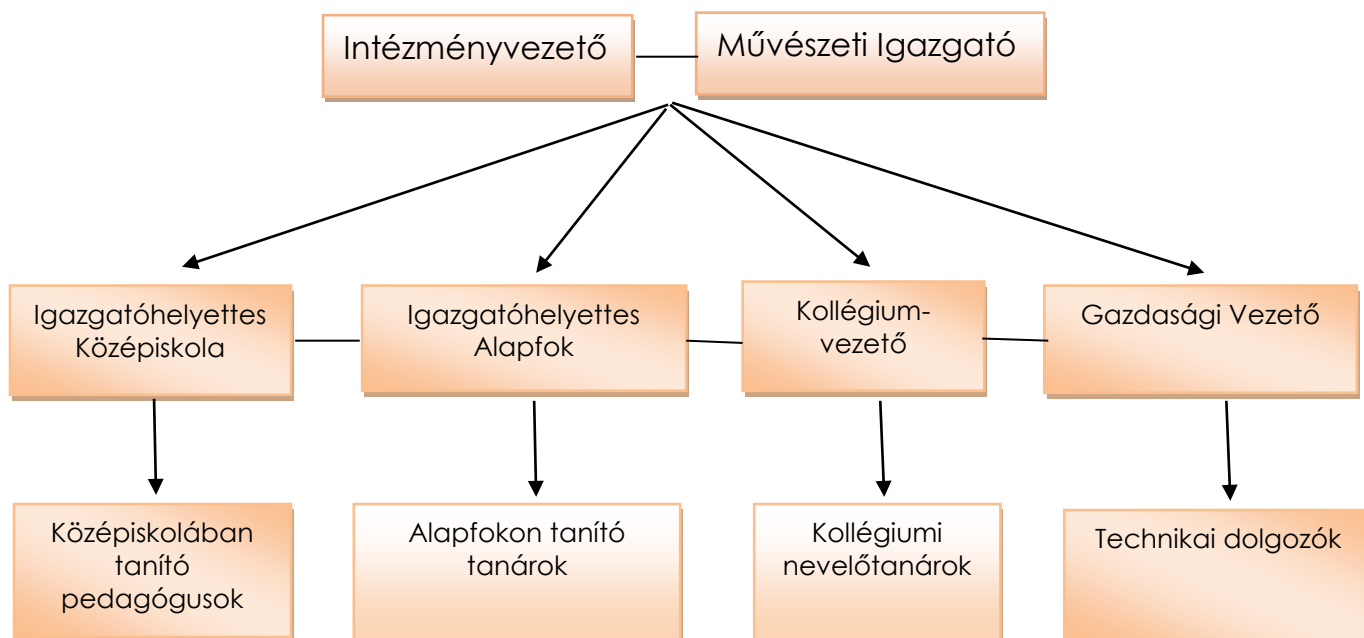
Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdaságvezető látják el. Ezt a tevékenységet a szakmai munkaközösségek segítik.

Az intézményvezető: irányítja, szervezi az intézmény szakmai, módszertani munkáját, dönt minden olyan ügyben, amelyek az alapszabályokban foglaltak szerint hatáskörébe tartozik. Az intézmény keretein belül a pedagógiai, szakmai, gazdálkodási, valamint a működését érintő területeken végzi az ellenőrzési tevékenységet.

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az alapfokú telephelyvezetők segítik.

A munkaközösség-vezetők: a köznevelési törvénynek megfelelően az intézményben is működnek a szakmai alapon szerveződött munkaközösségek. A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezetők megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az alábbi ábrán az intézmény vezetési szerkezetének a vázlatát ábrázolja:



A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakzerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gazdálkodói és fegyelmi jogkör gyakorlása;
- szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a közösségi munka szervezőivel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel.

2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, és az iskolatitkárok – közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. számú mellékletében találhatóak.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes hatáskörrel a művészeti igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata.

Mind az öt vezető távolléte esetén a helyettesítésre egyedi megbízást ad az igazgató.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető 10 napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad az igazgató.

A vezetők 10 napot meghaladó helyettesítéséről is az igazgató intézkedik.

4. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a képviseletre (aláírások, döntések hozatala, pecséthasználat) az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye és telephelyei szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Az intézményben ezzel a feladattal az igazgató, a művészeti igazgató, valamint a marketing vezető a jogosult.

5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.
- Intézményi logo

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6. Az intézmény vezetői közötti feladatmegosztás rendje

A feladatmegosztás rendjét a vezetők munkaköri leírásai szabályozzák.

Az iskola vezetője hatásköréből az alábbi feladatokat adja át külön megbízással:

- A Közoktatás Információs Rendszerének (KIR) teljes körű ügyvitele
- Az „Adafor” program üzenetkezelő és levelezési rendszerének ügyvitele
- Aláírási jogkör az iskolalátogatási nyomtatvány tekintetében

VI. Az intézmény munkarendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási államtitkár határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a „tanév rendje” rendelet vonatkozó részeit.

A digitális munkarendre vonatkozó rendelkezéseket az NKT. 27.par. 1. és 2a) bekezdése szabályozza.

2. A tanítás és a csengetés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítás 8.30-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 5 perccel az iskolába kell érkezniük.

A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tartanak.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az intézmény területén, illetve épületében a szervezett iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók saját illetve szüleik felelősségére tartózkodhatnak.

Alapfokú művészetoktatás esetén a tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek egyéb tanítási óráikkal. A hangszeres főtárgyi tanórák időtartama 30 perc, az egyéb tanórák időtartama 45 perc. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megszervezni.

3. A nyitva tartás rendje

Az intézmény a tanítási napokon 6 órától – 21 óráig tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét.

Vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást. Az alapfokú művészetoktatás egyéb telephelyein a befogadó intézmény nyitva tartási ideje az irányadó.

Az alábbi táblázat részletezi az intézmény nyitvatartási és felügyeleti rendjét:

- Az iskola nyitva tartása:
Hétfő- péntek: 6.00- 21.00
Igazgatóhelyettes munkaideje:
Hétfő- csütörtök: 8.00- 15.00
Péntek: 8.00- 14.00
- Ügyeletes tanár munkaideje:
Hétfő- péntek: 8.00- 14.00
- Tanulmányi és gazdasági iroda nyitva tartása:
Hétfő- csütörtök: 8.00-16.00
Péntek: 8.00- 14.00

4. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint biztosítjuk:

Az igazgató vagy az iskolavezetőség egyik tagja, vagy az ügyeletes tanár az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

5. Pedagógusok munkarendje

A munkaidő beosztás alapjául a tantárgyfelosztás, az órarend és a tanév helyi rendje szolgál.

1. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének), továbbá a köznevelés törvény kötött és kötetlen munkaidőre vonatkozó rendelkezései függvényében.

3. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

4. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a művészeti igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

5. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Az előrehaladáshoz szükséges tananyagot a hiányzó pedagógusnak kötelessége e-mailben az igazgatóhelyettes részére megküldeni.

7. A pedagógusok munkaköri leírásait a SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét a Munka Törvénykönyve alapján az igazgató határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

7. A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

7.1 A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a tanulók védelmét, az intézményi vagyont megóvását.

7.2 A beléptetés rendje

Az iskolába érkező vendégeket (szülők, ügyfelek) - amennyiben nincs alkalmazotti kísérelő, aki felelősséget vállal érte, illetve nincs eltérő rendelkezés - az ügyeletes az e célra rendszeresített füzetben tartja nyilván. (a vendég neve, kihez érkezett, mikor érkezett, mikor távozott) Mindazon személyek, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel a kapuügyeletesnél kötelesek bejelentkezni, kíséretüket igénybe venni.

Az épületbe beérkező beszállítók (posta, csomagküldő, BÜFÉ) be- és kiléptetését az ügyeletes ellenőrzi.

A szabályozás kiterjed tanulók szüleire is. A szülők szünetekben a kapuügyeletes által hívathatják le gyermeküket. Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából, vagy meghívás esetén a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak.

VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A pedagógiai – szakmai belső ellenőrzést az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a művészeti igazgató végzi, évenként, valamennyi pedagógus munkakörben dolgozó óráinak látogatásával. Az intézmény vezetője és helyettesei folyamatosan ellenőrzi a pedagógusokat, hogy a tanórán pontosan megjelentek, illetve a tanórát a jogszabályoknak megfelelően megtartották.

A fenntartó értékeli a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét. Az ellenőrzés tapasztalatait közzéteszi a saját honlapján.

Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.

1. Az ellenőrzésre jogosult:

- intézményvezető
- az igazgatóhelyettesek,
- tanszakvezetők
- felkérés és megbízás alapján szakértők, illetve szaktanácsadók.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató, valamint a fenntartó számára.

2. Az ellenőrzés formája, rendszere:

Formái:

- óraellenőrzés
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése
- önértékelés

Rendszere:

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény nevelő – oktató munkájával, a működéssel kapcsolatos tevékenységek konkrét ütemezését.

Az ellenőrzésért felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területünkön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az iskola vezetését.

Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

VII. A dokumentumok nyilvánossága

Az ügyintézés, iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet, valamint a 2011. évi CXCV. törvény szabja meg.

Az alapfokú művészeti iskola, a szakgimnázium és a kollégium pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és tanulók akadálytalanul megtekinthessék.

Tájékoztatást kérni az iskolavezetés tagjaitól lehet munkaidőben.

A tanári szobában lehet betekinteni az alábbi dokumentumokba:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Házirend

VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra való jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól.

A foglalkozások megszervezését a tanulói, szülői, nevelői igényeket és lehetőségeket figyelembe vételével alakítjuk ki. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

2. A jelenleg működő foglalkozási formák

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: alapfokú művészetoktatás, sportkörök, szakkörök, korrepetálás, érettségi előkészítő, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívül órarendben, a terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség vezetői javaslata alapján indítunk.

- A **szakköri** jelentkezés egész tanévre szól, és kötelező rajta részt venni. A szakköri létszám alsó határa: 8 fő.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

- A **korrepetálások** célja az alapkészségek fejlesztése és felzárkózás a tantervi követelményekhez. Az intézményben a felzárkóztató foglalkozás – egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel – tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet.

- **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

Tehetséggondozó foglalkozások keretein belül kívánja az iskola a zenei, táncos, illetve képzőművész szakon tehetséges tanulóit magasabb tudással felvértezni, ezáltal a sikeresebb felsőoktatási felvételt segíteni. Tanév elején, illetve a tanulók szükséglete alapján a tanév közben kerülnek meghatározásra ezek a foglalkozások, az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével. Szükség szerint 45 perces vagy 90 perces foglalkozások megtartására kerülhet sor. Rendjét a tanév munkaterve tartalmazza.

Felzárkóztató foglalkozások esetén az egyéni hiányosságok tantárgyak szerinti pótlása a cél, 45 perces időkeretben. Rendjét a tanév munkaterve tartalmazza.

- **Tanulmányi kirándulások**

Célja a nevelő - oktatómunka javítása, továbbá a tanulók újszerű élményekhez juttatása, ezeken keresztül újszerű ismeretek megszerzése.

A tantárgyak terhére engedélyezett tanulmányi kirándulásokat az éves munkaterv tartalmazza.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidős foglalkozások megszervezése igényekhez, valamint a szülők anyagi helyzetéhez igazodó programok. Formái lehetnek: múzeumlátogatás, táborozás, kirándulás, egészség – nap, iskolai diszkó. Kiemelt szabadidős rendezvény a havonta megrendezésre kerülő „Petőfi hét”, melyen az iskola valamennyi tanulója megmutatkozási lehetőséget kap az iskola tanulói, valamint a szülők előtt.

- **Versenyek, vetélkedők, pályázatok**

Éves munkaterv tartalmazza. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy diákjaink tudomást szerezzenek a különféle pályázati lehetőségekről, a Tehetségpont hálózatát is igénybe véve. A tervezhető versenyeket az éves munkatervben rögzítjük. Egyéb versenyekre a tanév során, ha lehetőség adódik rá, igény szerint nevezünk.

IX. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere

Az intézmény közösségét az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a Köznevelési Törvény 70.§-a alapján „a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve”.

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A Köznevelési Törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

1.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- tavaszi nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.3 Nevelőtestületi jogok átruházása:

- *A tanulók értékelésének átadása:*

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus körre ruházza át: a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést, az osztályközösség problémáinak megoldását.

A szakképző évfolyamokon (13., 1/13. és 2/14.) és az alapfokú művészetoktatás területén a nevelőtestület döntése értelmében magatartás, illetve szorgalom értékelése az intézményünkben nem történik.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége, félévente, a nevelőtestületi értekezletek időpontjában. Az osztályfőnök az osztályában tanító kollégáktól a magatartás, illetve a szorgalom érdemjegyek megajánlásához kikéri véleményüket.

Átruházott jogkör:

- a tanulók tanév végi jutalmazása,
- az évfolyam ismétlő tanulók csoportba sorolása,
- fegyelmi jogkör átadása egy általuk megválasztott bizottságnak.
- A szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- javaslattétel átképzésre, továbbképzésre

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség – vezető kötelessége.

2. A tanulók közösségei

A Köznevelési Törvény 48.§- a rendelkezik a tanulóközösségeket érintő kérdésekben.

2.1 A Diákönkormányzat

„Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, a közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A tanulói közösség szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a tanulóközösség döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezető áll. A tanulóközösség pedagógus vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. A tanulók meghívására részt vesz vagy képviselteti magát a rendezvényeiken. Igény szerint válaszol a tanulók által felvetett kérdésekre. Az osztályokat képviselő diákok közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhatnak az osztályt illetve az iskolai életet érintő bármely kérdésben. Az intézmény térítésmentesen biztosítja az adminisztrációs feladatokhoz a szükséges technikai eszközöket.

A működéséhez szükséges helyiségekről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Rendezvényeiket az iskola igazgatója engedélyezi.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ megalkotásakor, átalakításakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával való döntéssel kapcsolatban,
- egyéb, jogszabályban meghatározott esetekben.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- a saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről

A DÖK jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve a választott tisztségviselők érvényesítik, akik havonta egyszer, illetve szükség szerint összeülnek az aktuális feladatok megbeszélésére. Az iskolában évente egyszer diákközgyűlést kell szervezni. Itt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, a munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A közgyűlés a tanulók legmagasabb tájékoztató fóruma. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

2.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség – mint az intézmény tanulóközösségének legkisebb egysége – küldöttet választ, valamint delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga képviseléről dönt.

A tanulók jogait a Köznevelési törvény, illetve a Házirend szabályozza.

2.3 Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Alaposan ismeri tanítványai személyiségét. A személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.

- Együttműködik az osztály diákönkormányzat delegáltjával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Önkormányzó képességüket fejleszti.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Indokolt esetben igénybe veszi a gyermek- és ifjúság védelmi felelős segítségét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Minősítését a nevelőtestület elé terjeszti.
- Évente a munkatervnek megfelelően szülői értekezletet tart, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. (Az osztálynapló precíz vezetését, ellenőrzi és összesíti a gyerekek

hiányzását, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.).

- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít. Óráira vázlattal készül.
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: a különböző értekezletek, fórumok, szakmai tanácskozások, nyílt napok.

- Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezető és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A tanulókkal való kapcsolattartás rendje: közvetlenül az óralátogatások és rendezvények alkalmával, személyesen. Közvetve az osztályfőnökökön, illetve a szaktanárokon keresztül történik. Az egész tanulói közösség informálása az iskolagyűlés alkalmával hirdetéssel, illetve szükség szerinti időben és módon történik.

- Diákközgyűlés.
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- kibővített iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (szükség szerint) révén;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;

- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszélések révén;
- egyéb telephelyek esetén telefonon, illetve elektronikus úton.

X. Az intézmény belső kapcsolatai

Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések
- vezetőségi ülések

A vezetőség tagjai tájékoztatják az irányításuk alá tartozókat az ülés döntéseiről.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíti az iskolavezetőség felé.

1. Az intézmény vezetőinek és az iskolai szülői közösségei közötti kapcsolattartás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató szülői értekezleten, hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztató formájában és Interneten keresztül tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök osztályszülői értekezleteken, fogadó órákon, ellenőrző útján, előre egyeztetett időpontban személyes találkozókön tájékoztatják a szülőket.

A szülők kérdéseiket, vélemény és javaslataikat szóban, írásban, választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőtestülettel illetve személyesen is gyermekük tanáraival, osztályfőnökével.

Alapfokú művészetoktatás esetén a távolabbi telephelyeken a szaktanárok szülői értekezleten, személyesen vagy egyéb kommunikációs csatornákon keresztül egyeztetnek a szülőkkel.

2. Szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás

- munkaközösségi értekezletek munkatervben rögzített időpontjaiban
- szakmai fórumok alkalmával
- eseti megbeszélések

XI. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

1. **Fenntartóival** (Művészetért Közalapítvány)

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

Gyakoriság: szükség szerint

2. **Szakértői bizottsággal, Pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- sajátos nevelési igény megállapítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és pedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az iskola folyamatosan figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók szakszolgálat által hozott határozatait, és minden tanév végén (június 30-ig) megküldi a számukra, hogy mely tanulóknak szükséges felülvizsgálatra jelentkezniük.

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy

az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést teyen,

- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

4. Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5. Az intézmény orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az adott tanévben ezzel megbízott személy A feladatellátásra szóló megállapodást az intézményvezető jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás

tartalma szerint.

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

Gyermekorvos, iskolaorvos:

- rendszeres szűrések

Védőnő:

- védőnői szűrés
- évente 2 alkalommal előadás

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságáról, illetve az ellenőrzőbe történő beírással kapnak tájékoztatást. Az orvosi rendelésre az iskola tanulmányi osztálya jelenti be a megbetegedett tanulót. Szükség esetén gondoskodik a mentőszolgálat értesítéséről is. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, az osztályfőnök pedig előzetesen tájékoztatja a szülőket a kötelező védőoltásokról.

6. Rendőrséggel

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős

Formái: prevencióhoz kapcsolódó előadások, bemutatók, tájékoztatók

Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

XII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A Köznevelési Törvény 50-51§-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

Ha a jelentkező tanuló lényegesen más tartalmú tanterv alapján tanult, mint az az osztály, amelyben tanulmányait folytatni kívánja,

akkor az igazgató – az adott művészeti ág tanárainak véleménye alapján –különbözeti vizsga letételét írhatja elő.

Ha a tanulót tanév közben vesszük át, akkor az adott félévben addig elért érdemjegyeit és – az iskola által beszedett – írásbeli munkáit meg kell kérni az előző iskolájától.

1.1 A felvételi vizsga

A jelentkezőknek nem kötelező részt venni a központi írásbeli felvételin.

A felvételi alkalmassági vizsga tartalmi követelményeit valamennyi művészeti ág tanárainak javaslata alapján az igazgató határozza meg. A vizsga feladatai a szakközépiskolai jelentkezési lapon, valamint az iskola honlapján részletesen megtalálhatók.

A felvételi vizsga eredményének elbírálása pontozásos rendszerben történik.

A felvételi vizsgabizottságok a megtartott vizsga eredményességének figyelembevételével az igazgatónak tesznek javaslatot a felvételekre.

A vizsgabizottságoktól beérkezett javaslatok alapján az igazgató dönt a felvételekről.

Alapfokú művészetoktatásra jelentkező tanulók számára az intézmény külön felvételi eljárást nem szervez. A jelentkezők alkalmasságát az adott szaktanár vizsgálja meg, és az intézményvezető dönt a felvételtől a szaktanár javaslatának figyelembe vételével.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény 53.§-a rendelkezik.

XIII. Az elektronikus úton előállított és papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézmény működése körében elektronikusan és papíralapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének a biztosítása minden felhasználónak érdeke, ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának a megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett egyes dokumentumok a keltezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattárazni kell.

Az irattárazással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért az igazgató felel.

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (**KRÉTA**) mint adminisztrációs rendszer tárolja az iskola tanulmányi adatait, melynek része az elektronikus napló és az elektronikus ellenőrző. Ezen a felületen nyomon követhetők a tanárok, a szülők és a diákok számára a tanulók osztályzatai, beírásai, hiányzásai, valamint a szülőknek szóló értesítések. A belépés az érintettek számára kóddal lehetséges. Az elektronikus naplót félévkor és év végén zárás után elektronikusan iktatjuk a KRÉTA Poszeidon felületén. A tanév végén a digitálisan tárolt e-napló borítóját nyomtatva osztályfőnöki és igazgatói aláírással és bélyegzővel ellátva papír alapon is tároljuk az irattárban.

XIV. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje

1. Egyeztető eljárás eljárásrendje

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 9. §-a alapján:

A fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás lefolytatását kell szervezni.**

- **Az egyeztető eljárás célja:**

A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).
2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, szülője, valamint a kötelességszegő kiskorú szülője egyetért.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló szüleinek figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, kiskorú szülei is hozzájárultak.
5. A tanuló szülei – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelenthetik, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
6. Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.
7. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
8. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
9. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
10. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

11. Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi, melynek tagja: az iskolavezetés egyik tagja, szülői munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője.
12. A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
13. A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.

XV. A fegyelmi eljárás

A 2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3) bekezdés értelmében: „Ha a tanuló a kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.” Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

„(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.” A fegyelmi eljárás során a tanulót meghallgatjuk, és biztosítjuk számára, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettség-szegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást tartunk. A tárgyalásra az iskola meghívja a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben a (f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban

történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Nem tanköteles korú tanuló esetén az f) pont alkalmazható az alapítványi díj nem fizetése esetén megindított eljárás végeredményeként.

Ha a határozat jogerőre emelkedik, a büntetés végrehajtásra kerül.

XVI. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása az intézmény hírnevének öregbítése az iskola minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg.

Tanulóink ünnepi viselete a sötét szoknya fehér blúz, illetve öltöny.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

1. Nemzeti Ünnepeink

- október 23-a
- március 15-ei nemzeti ünnep

2. Iskolai hagyományőrző ünnepeink, rendezvényeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 23.
- karácsonyi nap
- szalagavató
- 12. évfolyamos tanulóink ballagása
- HSZT Fesztivál
- tanévzáró ünnepély
- hangverseny, koncert, kiállítás alkalmanként
- HSZT est havi rendszerességgel
- Alapfokú művészetoktatás esetén alkalmankénti hangversenyek, bemutatók, kiállítások. Félévi és év végi vizsgakoncertek, bemutatók.

XVII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az iskolában, szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.
2. Az iskolaorvos, vagy a védőnő, az osztályfőnök kérésére, a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt, illetve után kerüljön sor rá.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

XVIII. Teendők a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan illetve bekövetkezésük esetén

1. A tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal az intézmény területén és közelében található veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. A tudomásul vételt a tanulókkal alá kell íratni és azt át kell adni az igazgatóhelyettesnek. A tanév első napjaiban minden tanulónak lehetősége van tanulóbiztosítást kötni. Felelőse a mindenkori osztályfőnök.
2. Baleset esetén az ügyeletes tanárhoz illetve az órát tartó pedagógushoz kell fordulni, akinek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló szükség esetén orvosi ellátásban részesüljön. Mentő igénybe vétele esetén a tanulót osztálytársa vagy az osztályfőnök kíséri. Az esetleges balesetekről az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a helyetteseket, valamint a szülőt a lehető leggyorsabban tájékoztatni kell!
3. A 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak és a szülőnek. A jelentést az igazgatóhelyettes készíti el azzal a pedagógussal, akinek tevékenysége alatt a baleset bekövetkezett. A súlyos balesetet a KIR felületén is rögzíteni kell. A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges vészhelyzet esetén kötelező

/munkavégzés, tanulmányi kirándulás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások előtt./

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a

- sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését,
- életveszélyes sérülést,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképesség elvesztését, illetve bénulást okoz.

Alapfokú telephelyeken a befogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az irányadó.

XIX. Teendők rendkívüli események idején

1. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesíteni kell az igazgatót vagy az iskola ügyeletes vezetőjét. Ha az esemény olyankor következik be, amikor felelős vagy ügyeletes vezető nincs az intézményben, akkor az intézkedési kötelezettség elsősorban az esemény észlelőjét, a riasztás vevőjét terheli.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézmény minden alkalmazottja és diákja köteles a munkavédelmi, illetve a vonatkozó szabályok szerint viselkedni, és a tőle elvárható módon mindent megtenni a kár csökkentése érdekében. Telephelyeinken a befogadó intézmény tűz-, és bombariadó terve az irányadó.

2. Rendkívüli események bekövetkezése esetén történő intézkedés rendje

A veszély jelzésére szaggatott, de folyamatos csengetést használunk, s a veszélyt hangos szóval is jelezzük: pl. Tűz van! Telefonon azonnal értesítjük az illetékes védelmi szervet, s az elérhető vezetők bármelyikét.

Intézkedések kiadására a vezetők, ill. a veszélyt érzékelő felnőtt is jogosult.

Az áramtalanítást, gázcsap-, vízcsapelzárást azonnal el kell végezni.

A menekülési útirány minden esetben ugyanaz veszély esetén. Megismertetése, begyakoroltatása az adott szakterületért felelős vezető feladata.

A riasztás és épületelhagyás rendjét minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell!

Az iskola a rendkívüli események kezelését tűz- és bombariadó tervvel, és – amennyiben erre szükség van – munkavédelmi szabályokkal írja elő. Ezeket a dokumentumokat az igazgató hagyja jóvá és szükség szerint, de legalább minden tanév kezdetén (megbízottja útján) ismerteti az iskola alkalmazottaival.

A tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök – mint az igazgató megbízottja – ismerteti a rájuk vonatkozó előírásokat, amit a diákok aláírásukkal ismernek el.

A rendkívüli esemény, a tűz- és bombariadó dokumentumait, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatokat az iskola tűz, illetve munkavédelmi felelőse gondozza. Ehhez – szükség esetén – külső szakmai segítséget kell igénybe venni.

A menekülési útvonal tervét az épület megfelelő helyein ki kell függeszteni.

3. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén

A tűzriadó jelére el kell hagyni a tantermeket, ekkor a tanár döntse el - a helyzet súlyosságának függvényében - hogy van-e idő a felszerelések, táskák, ruházat összeszedésére.

A távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal!

Csukjuk be a tanterem ablakait, ajtóit!

Ha a menekülési útvonalat tűz, füst, vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat vagy maradjunk a tanteremben. A tanteremben történő kényszerű várakozás esetén tömítsük az ajtóréseket. Nyissunk ablakot! Jelezzünk a tűzoltóknak!

Tűzriadó esetén a tanulók elhelyezése az udvaron történik.

4. Bombariadó az iskolában

- Bombariadó esetén a rendőrséget az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az eseményről.
- Az épület kiürítésekor szem előtt kell tartani, hogy a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat.
- Az ajtók, ablakok nyitva maradnak az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt.
- A tanulók elhelyezése az iskola udvarán történik.
- A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell az önkormányzatot az eseményről.

A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli, hogy mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók. Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást és az intézményvezető által meghatározott módon pótolni a kiesett 120 percet. Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítás nélküli munkanapot hirdethet az intézményvezető, melyet – egy hónapon belül szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

XX. Tankönyvellátás

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R előírásai alapján a tankönyvek rendelése az alábbi ütemezés szerint történik:

1. Tankönyvrendelés elkészítése

- lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
- biztosítja a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
- biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
- a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét
- a rendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet, a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségét
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről

- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni

2. A tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre
- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre
- tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit
- az igénylést az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani, a határidő elmulasztása jogvesztő

3. Tájékoztatás, vélemények beszerzése

- tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
- kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása
 - erről tájékoztatja a szülőt
 - erről tájékoztatja továbbá a fenntartót
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit

- Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje

Az intézményvezető külön megbízással jelöli ki a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását végző személyt.

XXI. Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában valamint iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XXII. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, alkotásnak, melyet a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, ha az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

XXIII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelése, ellenőrzése iskolánkban

1.1 Tanulóink tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzés, értékelését kiemelt feladatunknak tekintjük. Az előírt követelmények teljesítését az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája és gyakorlati tevékenysége alapján értékeljük, ellenőrizzük. A félévi, év végi vizsga a tantervi követelmények mérésére szolgál.

Kiemelten kezeljük tanulóink szóbeli kifejezőképességének fejlesztését, s lehetőség szerint a számonkérésnek ezt a formáját alkalmazzuk.

A tanulói teljesítmények értékelését folyamatában, fejlődésében végezzük, tekintettel arra, hogyan viszonyul a tanuló teljesítménye az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, s hogyan változott az előző értékelés óta. Értékeléskor a tanulót önmaga képesség- és személyiségfejlődéséhez mérjük.

1.2 A tanuló értékelése:

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli. Testnevelés tantárgyból, zenekari gyakorlat tantárgyból, stúdiógyakorlatból, térábrázolási rendszerek tantárgyból, etika tantárgyból valamint az alapfokú művészetoktatás tanszakain érdemjegyet nem adunk, csak írásban értékelünk. Az értékelés ez alapján: „nem felelt meg” (NFM), „megfelelt” (MF), „kiválóan megfelelt” (KMF) lehet. A tanév folyamán a többi tantárgyból részjegyekkel is értékelünk. (Nkt. 2011. évi CXC. törvény, 58.§).

Az osztályzatok magállapítása a tantervi követelmények, valamint a tanuló gyakorlati és elméleti eredményeinek, teljesítményének egybevetése alapján történik.

Iskolánkban zene és tánc tagozaton félévkor és év végén beszámolóvizsgát, gyakorlati vizsgát tartunk.

Tanév végén a képzőművészeti tagozat tanulói kiállítás keretében mutatják be gyakorlati munkájuk eredményét, alkotásaikat. (kipakolás)

1.3 Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni.

Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján kell osztályozni a tanulót.

2. Felmentés az értékelés és minősítés alól

Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. (Nkt. 2011. évi CXC. törvény, 56.§)

- Az intézmény vezetőjéhez beadott mentességi kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.

- Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

- A Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

Az értékelés alóli mentességgel rendelkező tanulónak az adott tantárgy óráinak látogatása kötelező, a pedagógus feladata, hogy a tanuló részére könnyített feladatokat biztosítson.

XXIV. Az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabálya

1. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga írásbeli vagy szóbeli részből áll. A szóbelin a tanuló a szaktanárok által megadott témakörökből húz tételt. Érdemjegyét a vizsgabizottság a szerzett jegyek átlaga alapján alakítja ki.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki

- más iskolatípusból kéri felvételét, ahol eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik
- alapfokú művészetoktatás esetén a tanuló kérheti felvételét magasabb évfolyamba. Ebben az esetben különbözeti vizsgát köteles tenni.

A különbözeti vizsga minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki.

3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló,

- aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, és a javítóvizsga letételére a tantestülettől engedélyt kapott.
- aki osztályozó vagy különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó-, pótlóvizsga követelményeinek nem felelt meg.

A javítóvizsgán számon kért ismeretek a tanmenet teljes anyagát felölelik. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki. Tanév végén a tanulók írásban megkapják.

4. Pótlóvizsga

A tanulmányok alatti pótló vizsgán vehet részt az a tanuló:

- aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

5. Vizsgaidőszakok

1. javítóvizsga, pótló vizsga: augusztus 15. – augusztus 31. közötti időszakban
2. A szakgimnázium szakmai vizsgái, és az alapfokú művészeti vizsgák a mindenkori iskolai munkatervben kerülnek rögzítésre.
3. osztályozó vizsga: a tanév rendjében meghatározott kettő időszakban
4. különbözeti vizsga: szervezhető annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló felvétele történt, Az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

A diák a vizsgák témaköreit írásban kapja a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől, javítóvizsga esetén júniusban, a tanévzáró ünnepséget követően. (A szaktanár a témakijelölést 2 példányban készíti el a diák, és az igazgatóhelyettes részére).

XXV. Egyéb rendelkezések

1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- iskolagyűlés –alkalmanként
- faliújság – szükség szerint
- honlap
- diákönkormányzat
- osztályfőnöki óra
- alapfokú művészetoktatás esetén a szakmai órák

2. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

2.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha betegség miatt a háziorvos, iskolaorvos, szakorvos igazolja.
- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a mulasztást a szülő igazolja, melynek mértéke 3 tanítási nap egy tanévben
 - Több napról (pl. üdülés) való mulasztásra csak az igazgató adhat engedélyt, az osztályfőnök előzetes véleményének meghallgatásával.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (idézés, betegség, stb.). A szülőnek ilyen esetekben is be kell jelentenie a hiányzás okát az osztályfőnöknek, már az első napon.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, hiányzását 8 napon belül, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolja.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

2.2 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles értesíteni a szülőket az igazolatlan hiányzásról és felhívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012-es EMMI rendelet értelmében kell eljárni.

3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje (intézményi védő – óvó előírások)

3.1 Az iskola létesítményei:

- az iskola épületei (saját használatú és bérelt)
- stúdió (Székesfehérvár)
- szobrászműhely (Mór)

3.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért,

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

3.3 Az iskola létesítményeinek használati rendje

Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az iskolavezetés, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a gazdasági vezető felel.

Az iskola által használt külső helyiségekre az általános szabályok vonatkoznak, azonban ezekben tekintettel kell lenni a fogadó intézmény helyi szabályaira is.

Az osztálytermek rendjének, tisztaságának biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztálytermek takarításának biztosítása, annak megszervezése a gazdaságvezető munkaköri kötelessége.

Az előadótermek, szaktantermek felügyelete az oda beosztott osztályok vezetőjéhez tartozik. A zárt szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A természettudományi előadó helyes használatára minden tanév elején fel kell hívni a tanulók figyelmét, külön balesetvédelmi oktatást tartva.

A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg. A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről-és anyagi felelősséggel is tartozik érte. A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott.

3.4 Az iskola létesítményeinek nyitása, zárása:

Az épületben lévő helyiségekhez az arra jogosultak kaphatnak kulcsot, melyről külön nyilvántartás készül.

3.5 Az eszközhasználat

- Az intézmény eszközeit oktatási célra (oktatási segédeszközök) minden tanár használhatja, feltéve, hogy rendelkezik az eszközök működtetésének ismeretével, továbbá ismeri az eszközre vonatkozó biztonságtechnikai szabályokat.

- Az intézmény infrastrukturális eszközeit (fénymásoló, telefon, mobiltelefon, stb.) az intézmény dolgozói iskolai feladataik elvégzéséhez használhatják.

- Minden felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, a károkozás elkerülése érdekében. Esetleges káresemény

bekövetkeztek haladéktalanul köteles értesíteni az iskolavezetést vagy a technikust.

- Az intézmény a dolgozók részére magánjellegű használatra, díjmentesen kölcsönözhet eszközöket. A kölcsön vett eszközökért a kölcsön vevő személy anyagi felelősséggel tartozik. A kölcsönzés igazgatói engedélyhez kötött, és nem hátráltathatja az oktatással összefüggő felhasználást.

3.6 Az épület helyiségeinek bérbeadása

Az iskolai foglalkozások befejezése után az intézmény termei külsős igénylőknek bérbe adhatók.

A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termek bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti a bent tartózkodók egészségét, nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

XXVI. Pénzügyi rendelkezések

1. Az intézmény pénzügyi szabályzatai

Az intézmény pénzügyi szabályzatait a gazdasági vezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá és a gazdasági ellenőrzés során illetve alkalmasszerűen a fenntartó ellenőrzi. A szabályzatok frissítését, aktualizálását a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gazdasági vezető végzi.

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenységek ellenőrzési feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

2. A feladatok forrásai

- Állami normatíva
- Alapítványi támogatás
- Alapfokú művészetoktatás esetén térítési díj, tandíj
- Saját bevétel
- Pályázati források

3. Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye

OTP Bank Nyrt- Móri Fiók

11736044-20009441

Adószám: 18488292 – 1- 07

Az intézmény az ÁFA-nak nem alanya.

4. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer; a feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalma

A normatív támogatást a fenntartó 1/12 részre lebontva havi ellátmányban folyósítja. Saját bevételeink számla kibocsátás ellenében realizálódnak.

A kötelezettségvállalás az igazgató kompetenciája. 20000 Ft feletti megrendelések esetén.

Minden beérkező számla először az igazgató által utalványozásra kerül, a gazdasági vezető ellenjegyzéssel. Ezt követően a könyvelő nyilvántartásba veszi az adatokat és aláírja a rögzítés tényét.

5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető könyvelő, pénztáros.

Feladatkörüket és munkakörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Gazdaságvezető helyettesítése:

A gazdaságvezetőt távolléte esetén a könyvelő helyettesíti. A pénztáros távolléte esetén a könyvelő látja el a feladatokat.

6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetést a keretszámok ismeretében a gazdasági vezető készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

XXVII. Záró rendelkezések

- 1) Módosítani kell az SZMSZ-t, ha a nevelőtestület 50%+1 fő erre írásban aláírásukkal ellátva igényét fejezi ki, illetve ha a törvényi változás szükségessé teszi.

LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2020. augusztus 25-én tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A diákönkormányzat a 2020. augusztus 26-i megbeszélésükön a benne foglaltakat véleményezte.

.....

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet a 2020. augusztus 26-i megbeszélésükön a benne foglaltakat véleményezte.

.....

a szülői szervezet képviselője

A fenntartó Művészetért Közalapítvány, 2020. augusztus 30-i kuratóriumi ülésén a dokumentum módosításaival egyetértett.

.....

Vörös Tamás elnök

Bodajk, 2020. szeptember 1.

.....

Gerséné Krausz Szilvia intézményvezető

1.számú melléklet

Munkaköri leírás

Gazdasági vezető

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

1. Irányítja a Hang- Szín- Tér Művészeti Iskola gazdasági munkáját, biztosítja a gazdálkodási feltételeket.
2. Elkészíti az intézmény költségvetését, szükség esetén a módosítását, valamint az intézmény beszámolóját. Jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak. (Művészetért Közalapítvány)
3. Ellenőrzi a létszámadat szolgáltatás helyességét a statisztikához a normatíva igényléséhez és a normatíva elszámolásához.
4. Az igazgatói jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti.
5. Az intézmény kötelezettség vállalásait ellenjegyzzi.
6. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, elkészíti a dolgozók szerződéseit.
7. Elvégzi az intézménynél dolgozók bérszámfejtését – BÉR 2000 számítógépes programmal.
8. Gondoskodik a járulékok, adók levonásáról és határidőn belüli bevallásáról és az átutalás ellenőrzéséről.
9. Elkészíti a bevallásokat, vezeti és rendszerezi az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
10. A dolgozók kérésére igazolást állít ki munkabérről, munkaviszonyról, az egészségügyi hozzájárulás megfizetéséről.
11. Gondoskodik a bizonylati-, pénztárkezelési-, leltározási-, selejtezési szabályzatok naprakésztségéről.
12. Ellenőrzi a könyvelő és pénztáros munkáját.
13. Leltározási feladatok - ellenőrzése
14. Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti és egyéb munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

Bodajk,

p.h

Gerséné Krausz Szilvia
igazgató

A munkaköri leírást átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Könyvelő

Közvetlen felettesei: iskolaigazgató
gazdasági vezető

1. Banki és pénztári számlák kontírozása
2. Főkönyvi könyvelés (KONTIR 2000 számítógépes programmal)
 - munkaszám szerinti bontásban
 - Bérfeladás könyvelésénél ellenőrzi annak számszerű helyességét.
3. Vegyes, folyószámla könyvelés analitikájának vezetése.
4. Utalandó számlák előkészítése, fizetési határidő szerinti átutalása, bérek és járulékok utalása.
5. Banki, pénztári és vegyes számlák, bizonylatok rendszerezése, irattározása.
6. Felújítások, tárgyi eszközök, szellemi termékek és egyéb kisértékű eszközök analitikus nyilvántartásba vétele, (számítógépes programmal nyilvántartásának folyamatos vezetése) anyagbeszerzések azonnali felhasználásáról az átvételi igazolások ellenőrzése.
7. Leltározási feladatok
 - előkészítés
 - végrehajtás
 - egyeztetés
8. Selejtezési feladatok -
 - selejtezendő eszközök felmérése
 - selejtezés végrehajtása
 - selejtezéssel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése
9. Szükség esetén: helyettesíti a pénztárost, helyettesíti a gazdasági vezetőt a bérszámfejtésben.

Bodajk,

p.h

A munkakör leírást átvettem a benne foglaltakat tudomásul
vettem:

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás: takarító

Felettesei: gazdasági vezető

Munkaidő: héti 40 óra
hétfőtől-péntekig 6 – 9 óráig
16 – 21 óráig

1. Tisztán tartja az iskola „A” épületének tantermeit és mellékhelyiségeit –
másik takarítóval együtt. (Földszint és emelet heti váltásban)
2. A tantermek és irodák bútorait portalanítja, tisztán tartja.
3. Fertőtleníti a mellékhelyiségeket, üríti a szeméttárolókat, gondoskodik
arról, hogy a tanítás kezdetekor a tantermek tiszták legyenek.
Gondoskodik arról, hogy a mellékhelyiségben szappan, törölköző és
WC papír mindig legyen.
4. Részt vesz a nyári nagytakarításban.
5. A munkaidő módosítást a vezetővel történt egyeztetés alapján köteles
betartani.
6. Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért.
7. Iskolai rendezvényeken szükség szerint ügyeletet tart, külön díjazásért.
8. Köteles a vezető által kijelölt munkát elvégezni, esetenként
ablaktisztítást.

Bodajk, 2018. szeptember 01.

.....
Gerséné Krausz Szilvia
igazgató

A munkaköri leírást átvettem a benne foglaltakat tudomásul vettem...

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás: portás

Munkáltató: igazgató
Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő: naponta 15-21 óráig
Helyszín: főépület, folyosó, óránkénti bejárás: emelet, infóterem, animáció terem,
zenekari terem, iskola, udvar és park

1. Figyelemmel kell kísérni a bejövő mozgást, a felesleges villany használatot, a dohányzást (csak a kijelölt helyen)
2. Főépület tanáriból a kulcsokat kiadni és füzetben vezetni.
3. Ha az ügyeleti időben rendellenességet észlel, diák, vagy idegen részéről, köteles az ügyeleti naplóba feljegyezni és jelenteni.
4. Ha műszaki problémát észlel, azt a karbantartónak (gondnoknak) jelezni.
5. Köteles a tűz és vagyonvédelmi szempontokat betartani es figyelemmel kísérni.
6. Alkalmanként a karbantartó munkájának segítése.
7. Munkaidő végén zárási feladatokat lát el. Köteles gondoskodni az ajtók, ablakok bezárásáról, villanyok leoltásáról, függönyök elhúzásáról, az épület vagyonvédelmi berendezésének (riasztó) bekapcsolásáról.
8. Az udvar területének tisztán tartása.
9. Az ügyeleti időszak alatt mindennemű kárt jelenteni kell, ha a portás hibájából adódik úgy köteles megtéríteni

Bodajk,

p.h

Gerséné Krausz Szilvia
Igazgató

A munkaköri leírást átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem:

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás : gondnok, karbantartó

1. Biztosítja az iskola napi rendeltetésszerű üzemeltetését, gondoskodik az épület, az udvar és az utca rendben tartásáról.
2. Az iskola egész területén a rendet fenntartja.
3. Biztosítja a személyszállítás zavartalanságát.
4. Rendszeres karbantartási munkák végzése, megelőző karbantartási feladatok ellátása az iskolaépületénél, B épület, C épület és a kollégiumban.
5. Karbantartási anyagok, eszközök beszerzése.
6. Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése a közlekedési utak tisztán tartása.
7. Téli időszakban a járdák síkosság mentesítése munkaidőn kívül.
8. Iskolai rendezvényeken pakolási, szállítási munkák elvégzése.
9. A kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében.
10. A tűzjelző készülék működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
11. Tűz- és vagyonvédelmi riasztások kezelése, kapcsolattartás a Mór-Véd Security Kft. biztonsági rendszer szolgáltatóval.
12. Alkalmanként az iskolai busz vezetése.
13. A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.

14. Tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít.

Bodajk, 2018. szeptember 01.

.....

Gerséné Krausz Szilvia
Igazgató

A munkaköri leírást átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: szakgimnázium

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 6 óra

Munkaidő beosztása: naponta: 8.00- 15.00

tanórák órarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzésével segíti a tanárok munkáját.
- Közreműködik a rendezvények, utazások szervezésében, pályázatok elkészítésében, az iskola marketing munkájában

FELELŐS:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az intézményi alapidokumentumok jogszerűségéért és naprakészségéért
- az oktatómunka feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény rendezvényeiért,
- az intézmény tantárgyfelosztásáért, az órarendjéért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

FELADATOK:

- Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Elkészíti a szakgimnázium működési és munkarendjét, éves munkatervét.
- Naprakészen kezeli a tanuló nyilvántartó és egyéb adminisztrációs szoftvereket.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok törvényes vezetését
- Ellenőrzi a tanárok szakmai tevékenységét, kiemelten a közismereti tanárokat.
- Teljes körű felelőse az intézményi érettségi rendszernek.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Az iskola igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Kapcsolatot tart a település közművelődési és oktatási intézményeivel.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

munkavállaló

Munkaköri leírás
Középiskolai tanár 2421
FEOR-08

Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
 2. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
 3. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
 4. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 10 perccel érkezik.
 5. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, e-napló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
 5. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tananyagot időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
 6. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
 7. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Szakmai feladatai részletesen:
8. Munkáját a helyi tanterv szerint végzi.
 9. Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. –

Ügyeleti munkáját 8-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el délután 2-ig.

10. Az osztályfőnök első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírhatja és aláírhatja a tanulókkal.

11. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

12. Támogatja a DÖK munkáját.

13. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

14. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.

15. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

16. Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni. Rendkívüli esetben vezetői engedéllyel a naplót haza lehet vinni, ekkor a napló helyére behelyezett papíron fel kell tüntetni dátummal, hogy kinél van a napló.

17. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.

18. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.

19. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

20. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.

21. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.

22. A témazáró felméréseket időben – *legalább egy héttel a témazáró előtt* - jelzi a tanulóknak.

23. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

24. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.

25. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

26. A belső információs rendszert (email, Trello, faliújság) köteles naponta figyelni az információk megfelelő áramlása miatt.

Munkaköri leírás

Kollégiumvezető

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: **Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **kollégiumvezető**

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Bányász ltp. 16.

Szervezeti egység: kollégium

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra

Munkaidő beosztása: A mindenkori kollégiumi tantárgyfelosztás szerint.

Tanórák a szakgimnáziumi órarend szerint. (helyettesítés átlagban maximum heti két óra)

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvart ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK:

- A kollégium teljes körű működtetése.
- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzésével segíti a nevelők munkáját.
- Közreműködik a rendezvények, utazások szervezésében, pályázatok elkészítésében, az iskola marketing munkájában.

FELELŐS:

- A kollégium szakszerű és törvényes működéséért,
- a kollégiumi alapidokumentumok jogszerűségéért és naprakészségéért,
- a kollégiumi foglalkozások feltételeinek megteremtéséért,
- a kollégium rendezvényeiért,
- a kollégium tantárgyfelosztásáért, munkarendjéért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

FELADATOK:

- Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Irányítja és felügyeli a kollégium működését.
- Elkészíti a kollégium működési és munkarendjét, éves munkatervét.
- Naprakészen kezeli a tanulói nyilvántartásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok törvényes vezetését.
- Ellenőrzi a nevelők szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Kapcsolatot tart a település közművelődési és oktatási intézményeivel.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Informatikus/rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Feladata: az iskolai számítógépek rendszerben tartása és karban tartása.

Bodajk,

p.h

Gerséné Krausz Szilvia
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Technikus

..... technikus

Közvetlen felettese: művészeti igazgató

Feladatai:

1. A hangtechnika és hangszerek karbantartása, állagmegóvása.
2. Meghibásodásuk esetén javításukról gondoskodni.
3. Az iskolai rendezvények hangosítása és a fénytechnika karbantartása.

Munkaideje:

Bodajk,

Gerséné Krausz Szilvia
igazgató

p.h

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

munkavállaló

Tanulmányi ügyintéző/ Iskolatitkár munkaköri leírása

A tanulmányi ügyintéző munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató/ helyettes közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak/ helyettesnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

név:

beosztás:

közvetlen felettes: igazgató, igazgató helyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: ügyvitel, titkárság

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Hétfőtől- csütörtökig: 8.00- 16.00

Péntek: 8.00- 14.00

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRT ISMERETEK: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépírástudás,

problémamegoldó és

rendszerező képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: pontosság, megbízhatóság, rendszeretet, kiegyensúlyozott viselkedés.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Szervezi a szakgimnázium hivatalos ügyintézését.
- 2.) Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány, ...) megőrzi ezeket.
- 3.) Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.

- 4.) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- 5.) Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
- 6.) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 7.) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 8.) Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 10.)Kezeli az irattárat, rendezzi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- 11.)Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízza.
- 12.) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok kezeléseket beosztását.
- 13.) Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
- 14.) Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- 15.) A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Felelős az iskolai hirdetőtáblák naprakész frissítésért.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,.....

.....

munkavállaló

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Adatkezelési szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 1. sz.
melléklete

Elfogadta a Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete 2017. augusztus 29-én.

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Művészetért Közalapítvány hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott :

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

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

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

Bodajk, 2020. szeptember 1.

.....
Gerséné Krausz Szilvia
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben alírással tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői szervezet képviselője

.....
a diákönkormányzat képviselője

