

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
2. Az iskola alapadatai	3
II. Az intézmény működési szabályai	5
1. Az intézmény működésének rendje	5
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	6
4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	7
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	7
6. A munkaterv elkészítése	7
7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról	7
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	7
9. A felnőttoktatás formái	8
10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	8
III. Az intézmény szervezete	9
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	10
3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	10
IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	10
1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	10
2. Nevelőtestületi értekezletek	11
3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	12
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	13
5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	15
V. Az intézményi közösségek	15
1. A vezetők és az iskolaszék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje	15
2. Azok az ügyek, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési joga van	15
3. Azok az ügyek, amelyekben az intézményi tanácsnak véleményezési joga van	16
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	17
VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei	18
1. Intézményi védő, óvó előírások	18
2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	19
3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
VIII. Tanügyi nyilvántartások	22
1. A beírási napló (R. 95. §)	22
2. A bizonyítvány (R. 96. §)	22
3. Törzslap, póttörzslap (R. 99.)	22

4. Értesítő, ellenőrző (R. 100 §).....	22
5. A főtárgyi és kötelező tárgyi napló (R. 101. §).....	22
6. A tantárgyfelosztás (R. 105. §)	22
7. Órarend	22
8. Jegyzőkönyv	22
9. Az elektronikus napló – KRÉTA.....	23
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
IX. mellékletek.....	24
1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája	24
2. sz. melléklet, kiürítési terv	26
3. melléklet, munkaköri leírásminták.....	27
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	27
Tanszakvezető munkaköri leírás.....	30
Pedagógus munkaköri leírás	33
Az iskolatitkár munkaköri leírása	36
A pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása.....	39
A technikai dolgozó munkaköri leírása	41
4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat	43
5. számú melléklet Digitális munkarend.....	52
6. sz. melléklet, Iratkezelési Szabályzat.....	55
X. Záró rendelkezések	59
1. sz. függelék: A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola térítési díj szabályzata	60
2. sz. függelék: A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola panaszkezelési szabályzata.....	60

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

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

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

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

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

2. Az iskola alapadatai

Elnevezése: Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola

Feladat-ellátási helyei

- **székhelye** : 2344 Dömsöd, Kossuth Lajos u. 58.
- **telephelyei:**
 - Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ
2344 Dömsöd, Béke tér 2.
 - Thúry József Általános Iskola
2322 Makád, Szabadság u. 25-27.
 - Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Arany János Általános Iskolája
2345 Apaj, Dobó István utca 74.
 - Szigetbecse-Makád Általános Iskola

2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

- **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
- **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- **Fenntartó neve:** Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
- **Fenntartó székhelye:** 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosítója: 040034

Köznevelési alapfeladatai:

2344 Dömsöd, Kossuth Lajos u. 58.

alapfokú művészetoktatás

- **zeneművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, klarinét tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak
 - új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, zeneismeret tanszak
- **színművészet-bábművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: színjáték tanszak
 - új tanszakok: színjáték tanszak
- **képző- és iparművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: grafika tanszak
 - új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

1-2. évfolyamon (előképző), 1-10. évfolyamon (alapfokú és továbbképző)

a feladat-ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: **160 fő**

2344 Dömsöd, Béke tér 2.

alapfokú művészetoktatás

- **táncművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak
 - új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak

1-2. évfolyamon (előképző), 1-10. évfolyamon (alapfokú és továbbképző)

a feladat-ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: **160 fő**

2322 Makád, Szabadság u. 25-27.

alapfokú művészetoktatás

- **zeneművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: furulya tanszak, klarinét tanszak,
 - új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, zeneismeret tanszak
- **színművészet-bábművészeti ág:**
 - kifizető tanszakok: színjáték tanszak

- új tanszakok: színjáték tanszak

1-2. évfolyamon (előképző), 1-10. évfolyamon (alapfokú és továbbképző)

a feladat-ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: **80 fő**

2345 Apaj, Dobó István utca 74.

alapfokú művészetoktatás

- **zeneművészeti ág:**
 - új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, zeneismeret tanszak
- **táncművészeti ág:**
 - új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak
- **képző- és iparművészeti ág:**
 - új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

1-2. évfolyamon (előképző), 1-10. évfolyamon (alapfokú és továbbképző)

a feladat-ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: **60 fő**

2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

alapfokú művészetoktatás

- **táncművészeti ág:**
 - kifutó tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak
 - új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak

1-2. évfolyamon (előképző), 1-10. évfolyamon (alapfokú és továbbképző)

a feladat-ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: **40 fő**

II. Az intézmény működési szabályai

1. Az intézmény működésének rendje

A nyitva tartás rendje

- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától a tanítási idő végéig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva, ügyintézés 10 – 16 óráig,
- az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani,
- rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre lehetőség van,
- az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombati napra is kiterjedhet,
- a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, a szaktanár engedélyével a növendék óráját is látogathatják.

A nyári szünetben székhelyen irodai ügyeleti napokat kell tartani, ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

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

Az alkalmazottak benntartózkodása

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

A tanulók benntartózkodása

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató és helyettese,
- a tanszakvezető,
- külön megbízás alapján a szaktanárok.

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a vizsgák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a hangversenyek, a versenyek látogatása,
- a pedagógusok félévi és év végi beszámolóinak elemzése,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

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

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

Amennyiben a pedagógusminősítéshez kapcsolódó óralátogatás történik, annak tapasztalatait írásban kell rögzíteni.

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

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik 10 – 16 óra között.

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

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

4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az iskola feladat-ellátási helyein az igazgató és az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az igazgató és az igazgatóhelyettes a telephelyeken előzetes egyeztetés szerint tart megbeszélést.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepeken (okt. 23., márc. 15., jún. 4., aug. 20.) községi megemlékezés keretében veszünk részt, ezeken igény szerint műsort adunk.

Az iskolaszintű rendezvények:

- félévi-, év végi koncertek, előadások, kiállítások,
- adventi műsorok,
- Dömsödi Művészeti Napok,
- Fúvós szólisták és kamaraegyüttesek baráti találkozója.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

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

6. A munkaterv elkészítése

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

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

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

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartó részére.

7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programját az iskola honlapján lehet megtekinteni, ezenkívül személyesen a székhelyen, hétköznapokon 10 és 16 óra között lehet felvilágosítást kérni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről a fenntartó engedélye mellett az iskolának kell gondoskodni. A fenntartó engedélyével ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

Cserekapcsolatok

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

9. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban nem működik felnőttoktatás, de 18. életévüket betöltött növendékeket is fogadunk. Nekik térítési-, illetve tandíjat kell fizetniük a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által megállapított összegben.

10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

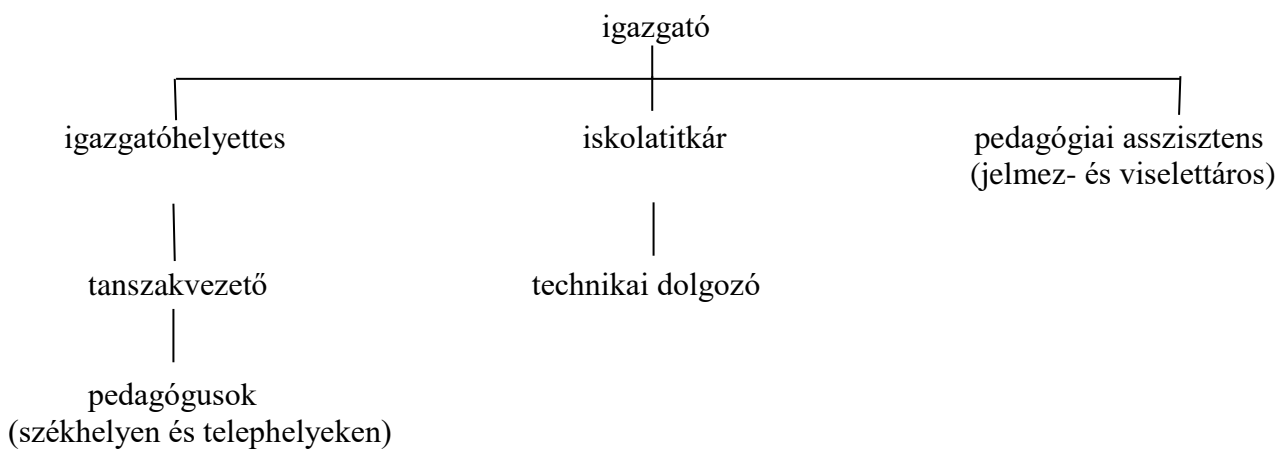
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén szülői egyetértéssel – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a

tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

III. Az intézmény szervezete

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

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetője

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

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

Igazgatóhelyettes

A tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerület igazgatója bízta meg. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesi munkakör magasabb beosztású, megbízott vezetői feladat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Döntés előtt – szükség szerint – konzultál az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról tájékoztatja az igazgatót. Munkája során az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Kiadmányozás

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

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

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

Képviselés

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

Kapcsolattartás rendje

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

2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettes részére:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az elektronikus napló (KRÉTA) szülőknél történő kiadási jogát,
- az elektronikus napló (KRÉTA) ellenőrzésének jogát,
- a KIR személyi nyilvántartó rendszer karbantartásának jogát.

3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, távollétében az igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – *az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára*, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a tanszakvezető látja el, annak akadályoztatása esetén a nevelőtestület legmagasabb szolgálati idővel rendelkező tagja látja el.

IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekezlet

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

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

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

Tanévzáró értekezlet

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

Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a pedagógusoknak, valamint gondoskodik annak kihirdetéséről.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetve intézményi tanács véleményét csatolni kell.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

- Az értekezlet jegyzőkönyvét vezetni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért, az értekezleten mindvégig jelen lévő pedagógus írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinhetnek.
- Az értekezletről hiányzók a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

Második ciklus esetén a magasabb vezetői megbízás részletes eljárásrendje

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes pályázat kiírása nélkül is megválasztható második ciklus esetén. Ennek eljárásrendje a következő.

1. A nevelőtestület szavazással dönthet arról, hogy a jelöltet megválasztja.
2. Az intézkedéssel megbízott vezető a döntés előtt legalább nyolc nappal kiküldi a meghívót a nevelőtestületi ülésre a hivatalos e-mail címeiken keresztül.
3. A nevelőtestület szavazásra jogosult tagjainak kétharmada megjelenik az ülésen.
4. Háromtagú szavazatszámlláló bizottságot választ a nevelőtestület.
5. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartózkodást elfogadja-e.
6. Az intézkedéssel megbízott vezető elkészíti a szavazócédulákat és előkészíti a szavazóurnát.
7. A nevelőtestület titkos szavazással dönt a jelölt személyéről: a pedagógusok névsor szerint elkülönített helyen kitöltik a szavazócédulát, azt borítékba helyezik, majd mindenki előtt behelyezik az urnába.
8. Miután minden szavazásra jogosult személy leadta szavazatát, a szavazatszámlláló bizottság összesíti, majd jegyzőkönyvben rögzíti az eredményt. A jegyzőkönyvet az intézkedéssel megbízott vezető továbbítja a fenntartó felé.

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

Az intézményben jelenleg egy szakmai munkaközösség működik: billentyűs (zongora és korrepetíció)-akkordikus-szolfézs tanszaki közösség. Vezetője a tanszakvezető. Az Nkt. 71. § (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

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

A nevelőtestület kétharmada kezdeményezheti munkaközösség(ek) létrehozását.

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

A szakmai munkaközösségek munkarendje:

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

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

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

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

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

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

5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes álláshelyet betöltő pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A részmunkaidős pedagógusok arányosan csökkentett munkaidőkeretben dolgoznak.

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

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

5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

5.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- a) a tanítási órák megtartása, tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozás megtartása,
- b) a tanszakvezetői feladatok ellátása – heti 2 óra.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.1.2 A kötött munkaidőnek fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

5.1.2 A szabad felhasználású munkaidő

A szabad felhasználású munkaidőben a pedagógus jogosult meghatározni a munkavégzés helyét.

6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi

vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.¹

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időben történő megtartására

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

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

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

A pedagógusok kötött munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok kötött munkaidejét az intézmény nyilvántartja.

A pedagógus az iskolába való beérkezésének és távozásának időpontját rávezeti a jelenléti ívre.

7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

V. Az intézményi közösségek

1. A vezetők és az iskolaszék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács működik. Mind az iskolaszék, mind az intézményi tanács háromtagú szervezet, amelynek első tagját a település önkormányzatának képviselő-testülete, második tagját a szülők, harmadik tagját a nevelőtestület választja meg.

Az iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és az iskolaszék, valamint az intézményi tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék és az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van, illetve az iskolaszék és az intézményi tanács véleményezéséről, egyetértéséről való határozatát csatolni kell.

Az iskolaszék és az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

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

- Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatói intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

- A tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend jóváhagyása előtt.

3. Azok az ügyek, amelyekben az intézményi tanácsnak véleményezési joga van

- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központtal, az iskola fenntartójával – az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz a fenntartó által tartott, az intézményre vonatkozó értekezleteken. A tankerület igazgatója és munkatársai részt vesznek az iskolánk rendezvényein.
- Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ, Dömsöd – társastánc tanszakunk működik a feladat-ellátási helyen, tehát a táncosok itt gyakorolnak. Itt tartjuk a legtöbb rendezvényünket, amelyek lebonyolításában (hangosítás, világítás) a művelődési ház dolgozói segítségünkre vannak. Részt veszünk a művelődési ház rendezvényein zenei tanszakosainkkal és táncosainkkal.
- Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola – az iskolavezetésünk részt vesz az általános iskola rendezvényein, a pedagógusok propagálják a művészeti iskolai foglalkozásokat a tanulóknak. Növendékeink felkérésre szerepelnek az iskolai műsorokon, az általános iskola tanulói fellépnek rendezvényeinken. Tanév elején hangszer- és táncbemutatót tartunk a gyerekeknek.
- Apaji Arany János Általános Iskola – zenei tanszakjaink, képzősök és táncosok tanulnak ezen a feladat-ellátási helyen. Műsorainkat, kiállításainkat az általános iskola pedagógusai és tanulói meglátogatják. Az általános iskola pedagógusai népszerűsítik intézményünket diákjaik között.
- Szigetbecse-Makád Általános Iskola, Szigetbecse – társastánc tanszakunk működik a becei iskolában. Az általános iskola rendezvényein táncosaink is rendszeresen bemutatkoznak.
- Thúry József Általános Iskola, Makád – zenei tanszakok, képzősök és táncosok tanulnak a makádi iskolában. Műsorainkat és kiállításainkat az iskolavezetés, pedagógusok, tanulók is meglátogatják. A pedagógusok népszerűsítik iskolánkat a tanulók között, így egyre nő a tagozat létszáma.
- Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde – az igazgató rendszeresen eljár az év eleji szülői értekezletekre, hogy tájékoztatást nyújtson a művészeti iskolai képzésekről. Az óvoda pedagógusai javasolják a szülők részére a művészeti iskolai foglalkozásokat. Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok rendszeresen eljönnek műsorainkra.
- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde – az igazgató rendszeresen eljár az év eleji szülői értekezletre, hogy tájékoztatást nyújtson a művészeti iskolai képzésekről. Az óvoda

pedagógusai javasolják a szülők részére a művészeti iskolai foglalkozásokat. Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok rendszeresen eljönnek műsorainkra.

- Dömsöd Nagyközség Önkormányzata – a polgármester és a képviselő-testület tagjai rendszeresen eljönnek a művészeti iskola műsoraira. Külön felkérésre részt veszünk a községi rendezvényeken.
- Apaj Község Önkormányzat – felkérés alapján részt vállalunk a községi műsorban.
- Szigetbecse Község Önkormányzata – külön felkérés szerint a táncosok részt vesznek a községi rendezvényeken.
- Makád Község Önkormányzata – a polgármester és a képviselő-testület tagjai rendszeresen eljönnek a művészeti iskola műsoraira. Külön felkérésre részt veszünk a községi rendezvényeken.
- a pedagógiai szakszolgálatokkal – a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók eredményes ellátása érdekében felvesszük a kapcsolatot a szakszolgálatokkal. Ez a feladat az igazgatóra hárul.
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal – ha az intézmény pedagógusa valamelyik tanulónál problémát észlel, köteles arról haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót, aki a szolgálatot értesíti,
- az egészségügyi szolgáltatóval – külön megállapodás szerint.

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

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

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

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

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

VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei

1. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

Iskolán kívüli rendezvények (tanulmányi kirándulások, rendezvények, stb.) esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért. A rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra figyelmeztetni a tanulót.

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

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

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

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

2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

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

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

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az utcai főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak (1999. évi XLII. tv.).

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, és amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűzeset,
- a természeti katasztrófa,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

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

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

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

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

A bejelentést követően az a személy, aki a bejelentést vette, azonnal értesíti a rendőrséget a következő számon: 112.

A bejelentés során közölni kell az alábbi adatokat:

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

A helyiségek kiürítése

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

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

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

A rendőrség megérkezéséig az épületet le kell zárni.

VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

VIII. Tanügyi nyilvántartások

1. A beírási napló (R. 95. §)

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

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

2. A bizonyítvány (R. 96. §)

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

3. Törzslap, póttörzslap (R. 99.)

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

4. Értesítő, ellenőrző (R. 100 §)

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

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

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

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

6. A tantárgyfelosztás (R. 105. §)

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

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

7. Órarend

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

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

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

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

8. Jegyzőkönyv

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

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

9. Az elektronikus napló – KRÉTA

Az elektronikus napló vezetése minden pedagógus kötelessége.

Az igazgatóhelyettes a tanév elején átadja a pedagógusok és a szülők részére a belépéshez szükséges kódokat.

Az iskolában heti naplózárás van, a hét hetedik napjával. Központilag minden hónap 05. napján zár a rendszer.

Visszamenőleg nem lehet órát naplózni, illetve érdemjegyet és szorgalom értékelést beírni.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

IX. melléklet

1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája

Balesetvédelmi oktatás: képzőművészeti tanszakok

Balesetet okozó tárgyak, melyekkel a munkánk során találkozunk:

- olló,
- snitzer,
- linókés,
- különböző vágó eszközök.

Használatuknál fokozott figyelemre és elővigyázatosságra van szükség.

Papírnyomat, monotípiá, linómetszet készítésénél a hígító tűzveszélyes, ezért használata során a tűzgyújtás tilos.

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

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

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

Balesetvédelmi oktatás, színjáték tanszak

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

Balesetvédelmi oktatás, zenei tanszakok

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

Balesetvédelmi oktatás, tánc tanszakok

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

2. sz. melléklet, kiürítési terv

TŰZRIADÓ TERV

A tűzjelzés módja

Minden dolgozó, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal köteles tűzjelzést adni a tűzoltóságnak a következő telefonszámon: **112**.

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

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni:

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

A tűzjelzéssel egy időben – szükség szerint – az intézkedésre jogosult személy utasításaira el kell végezni a terület áramtalanítását, el kell zárni a gázcsapot.

A tűz oltása

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

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

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

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

A helyiségek kiürítése

A felelős vezetőnek azonnali utasítást kell adnia az intézmény helyiségeinek azonnali elhagyására.

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

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

A helyiségben tartózkodók a hozzájuk legközelebb eső menekülési útvonalat használják!

A menekülési útvonalak térképe minden helyiségben az ajtó mellett ki van függesztve, ezenkívül a folyosón táblák mutatják a megfelelő irányt.

3. melléklet, munkaköri leírásminták

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanév

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ² : a) teljes munkaidő b) részmunkaidő c) óraadó Munkaidő tartama: heti óra, ebből kötelező óraszám: Feladatelrendelés a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. 17. §-a alapján: a Szervezeti és működési szabályzat szerint.
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítést ellátó személy:	az intézmény SZMSZ-e szerint
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség):	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>Munkáját az iskolai munkaterv szerint az igazgató útmutatásával felelősséggel végzi. Az igazgatót távollétében felelősséggel helyettesíti. Az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek nyilvántartása. Iskolai munkájával, külső megjelenésével, udvarias viselkedésével szolgálja az egységes nevelési célokat. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok. Betartja és betartatja a házirendet. Közreműködik az iskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Köteles megőrizni a szolgálati titkot. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez. Kottatár ellenőrzése. Közreműködik az iskolai leltár elkészítésében.</p>	

² A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Ellátja a hozzá beosztott növendékek ügyviteli teendőit. Számon tartja a tanulók tantárgyi beosztását, az órák látogatását.

Ellenőrzi a naplók (elektronikus napló -KRÉTA), törzslapok, tanulmányi értesítők, ellenőrző könyvek szabályszerű vezetését.

A jelenléti ívet napi rendszerességgel ellenőrzi.

Szervezi a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseket, értekezleteket.

2. Eseti jellegű feladatok:

Részt vállal az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, közreműködik a hivatalos meghívók elkészítésében.

Előkészíti a tantárgyfelosztás és az iskola összesített órarendjét.

Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

A pedagógusok és a szülők részére átadja az elektronikus napló (KRÉTA) belépési kódjait.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.

Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Segíti a diákönkormányzat (ha működik) munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségrevonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Jogkörök³:

1. Szakmai jogkörök:

a) véleményezési

b) előterjesztési

c) ellenőrzési

d) koordinációs

e) egyéb:

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

2. Vezetői jogkörök:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

az intézmény szervezeti és működési szabályzata

az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,

egyéb szabályzatok, eljárás rendek.

Záradék:

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

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

Kelt: Dömsöd,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,

.....
igazgatóhelyettes

Tanszakvezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS, tanév

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	szakmai tantárgyat tanító tanár
Beosztása:tanár, tanszakvezető
Besorolása:	
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:	
FEOR szám:	
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ⁴ : a) teljes munkaidő - részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni, kivéve a tanórák megtartását és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét. - Heti kötelező óraszám: 24 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója átruházott: -
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítését ellátja:	az igazgató elrendelése szerinti személy
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:	-
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerin előírt iskolai végzettség, képzettség, valamint a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendeletben foglalt végzettség / szakképzettség. (Büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség.)	
A munkakör/ beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése: egyetem, okleveles zongoratanár	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): -	

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Munkáját az iskolai munkaterv szerint az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatásával, felelősséggel végzi.
- Iskolai munkájával, külső megjelenésével, udvarias viselkedésével szolgálja az egységes nevelési célokat.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Közreműködik az iskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében.
- Óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelő-oktató munkát tervszerűen, tanmenet alapján végzi. A tanmenetet az intézményvezetőnek szeptember utolsó munkanapjáig leadja. (Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.)
- A tananyagot, taneszközöket, tanulmányi segédleteket a pedagógiai program alapján választja meg.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel előbb köteles megjelenni munkahelyén.
- Ittas állapotban tanítani, tanítási idő alatt szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!
- Tanítási idő alatt munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegsége vagy váratlanul fellépő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben, de legkésőbb a tanítási idő megkezdése előtt egy órával értesíti. és közli, hogy előreláthatólag mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni.
- Betegsége esetén távollétét orvosi igazolással kell igazolnia. Egyéb indokolt esetben valamely tanítási óra, foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb kell az igazgatótól írásos engedélyt kérnie.
- Felelős a használatára bocsátott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. A rendellenességet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.
- Felelős a használatára bocsátott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. A rendellenességet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.

- Az iskola tulajdonában lévő eszközöket, hangszereket csak aláírásának ellenében lehet más helyre vinni, javítani, növendéknek kiadni.
- A személyi adataiban történt változásokat 5 munkanapon belül köteles jelenteni a titkárságon.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Ellátja a hozzá beosztott növendékek ügyviteli teendőit. Számon tartja a tanulók tantárgyi beosztását, az órák látogatását.
- Vezeti a KRÉTA e-naplót, tanulmányi értesítőt, ellenőrző könyvet. A naplót köteles a megszabott határidőre kitölteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanulók előmeneteléről, szorgalmáról (ellenőrző, elektronikus napló).
- A tanítási helyszínre való beérkezés, illetve távozás tényét köteles a jelenléti íven rögzíteni.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Részt vállal az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Kiosztja az iskolavezetés által a növendékeknek, szülőknek leírt tájékoztatókat, közleményeket.
- Az iskolai, és egyéb olyan rendezvényeken, versenyeken ahol az iskola növendékei részt vesznek, köteles a rábízott növendékekre felügyelni.
- Fogadóórát a szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján tart.

Irányítási, koordinációs feladatok:

- A tanszaki érdekek közvetítése az intézményvezetés felé, javaslatot tesz a tanszak fejlesztésének főbb irányára, eszköz, tárgyi- és személyi feltételeinek javítására, megoldására.
 - Részt vesz az intézményvezetői értekezleteken, az intézményvezetés munkájában, és javaslataival segíti a színvonalas intézményi működést.
 - Törekszik a tanszaki részérdek és az intézményi egész érdek ellentmondásának feloldására. Köteles az iskolavezetés figyelmét felhívni minden – a tanszakon jelentkező – szabálytalanságra, fegyelmeztetlenségre, rendellenességre. A tanszakok munkáját összefogja. Elkészíti a tanszakok tanéves programját az iskola munkatervéhez, általános célkitűzéseihez igazodva.
 - Tanév végén a tanszakok tanéves munkájáról összefoglaló beszámolót készít.
 - Figyelmet fordít az intézményi pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben meghatározottak szerinti tanszaki működésre.
 - Ellenőrzi a tanszakok adminisztrációs feladatainak végrehajtását.
 - Az igazgatóhelyetttel egyeztetve megszervezi az évközi és tanév végi meghallgatásokat, vizsgákat, művészeti alap- és záróvizsgákat.
 - A tanulói felvételi meghallgatások eredményeit, valamint a szülői kérelmeket figyelembe véve elvégzi a tanév eleji tantárgyfelosztást a tanszakokon.
 - Nyomon követi és tájékoztatja az intézményvezetést a tanulói mozgásokról (tanév közi kimaradások, beiratkozások, hangszerváltás, stb.)
 - Segíti a pedagógusok munkáját, gondoskodik a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
 - Segíti a gyakornok pedagógus képzését, beilleszkedését az iskolai munkába, az intézményi feladatok megismerésében. Részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában, a belső értékelésben, ellenőrzésben.
- Részt vesz a tanszakok pedagógusainak országos szakmai ellenőrzésének és pedagógus minősítésének előkészítésében, szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Dömsöd,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,

.....
pedagógus, tanszakvezető

Pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS, tanév

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	szakmai tantárgyat tanító tanár
Beosztása:	
Besorolása:	
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:	
FEOR szám:	
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ⁵ : a) teljes munkaidő - részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni, kivéve a tanórák megtartását és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét. - Heti kötelező óraszám: óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója átruházott: -
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítését ellátja:	az igazgató elrendelése szerinti személy
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:	-
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerin előírt iskolai végzettség, képzettség, valamint a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendeletben foglalt végzettség / szakképzettség. (Büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség.)	
A munkakör/ beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése: főiskola, rajz - rajz, vizuális kommunikáció szakos tanár	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): -	

⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Munkáját az iskolai munkaterv szerint az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatásával, felelősséggel végzi.
 - Iskolai munkájával, külső megjelenésével, udvarias viselkedésével szolgálja az egységes nevelési célokat.
 - Betartja és betartatja a házirendet.
 - Közreműködik az iskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében.
 - Óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - A nevelő-oktató munkát tervszerűen, tanmenet alapján végzi. A tanmenetet az intézményvezetőnek szeptember utolsó munkanapjáig leadja. (Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.)
 - A tananyagot, taneszközöket, tanulmányi segédleteket a pedagógiai program alapján választja meg.
 - Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel előbb köteles megjelenni munkahelyén.
 - Ittas állapotban tanítani, tanítási idő alatt szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!
 - Tanítási idő alatt munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
 - Ha munkáját betegsége vagy váratlanul fellépő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben, de legkésőbb a tanítási idő megkezdése előtt egy órával értesíti. és közli, hogy előreláthatólag mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni.
 - Betegsége esetén távollétét orvosi igazolással kell igazolnia. Egyéb indokolt esetben valamely tanítási óra, foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb kell az igazgatótól írásos engedélyt kérnie.
 - Felelős a használatára bocsátott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. A rendellenességet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.
-
- Felelős a használatára bocsátott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. A rendellenességet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.
 - Az iskola tulajdonában lévő eszközöket, hangszereket csak aláírásának ellenében lehet más helyre vinni, javítani, növendéknek kiadni.
 - A személyi adataiban történt változásokat 5 munkanapon belül köteles jelenteni a titkárságon.
 - Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
 - Ellátja a hozzá beosztott növendékek ügyviteli teendőit. Számon tartja a tanulók tantárgyi beosztását, az órák látogatását.
 - Vezeti a KRÉTA e-naplót, tanulmányi értesítőt, ellenőrző könyvet. A naplót köteles a megszabott határidőre kitölteni.
 - Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanulók előmeneteléről, szorgalmáról (ellenőrző, elektronikus napló).
 - A tanítási helyszínre való beérkezés, illetve távozás tényét köteles a jelenléti íven rögzíteni.
 - Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
 - Részt vállal az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
 - Kiosztja az iskolavezetés által a növendékeknek, szülőknek leírt tájékoztatókat, közleményeket.
 - Az iskolai, és egyéb olyan rendezvényeken, versenyeken ahol az iskola növendékei részt vesznek, köteles a rábízott növendékekre felügyelni.
 - Fogadóórát a szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján tart.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Dömsöd,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,.....

.....
pedagógus

Az iskolatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ⁶ : a.) teljes munkaidő:(heti óra) b.) részmunkaidő: (heti óra) c.) óraadó:..... (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítését ellátó személy:	külön munkáltatói elrendelés alapján
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket. Folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkáját.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: 1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: Munkáját az igazgató utasítására teljes felelősséggel végzi. Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, illetve a KRÉTA POSZEIDON rendszert. Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint az elektronikus (KRÉTA) naplóban. Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról. Részt vesz az elektronikus (KRÉTA) napló feltöltésében és kezelésében. Vezeti a beírási naplót, feladata a változások naprakész nyilvántartása. Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért Elvégzi a napi posta elkészítését. Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit. Gondoskodik a dolgozói jelenléti ívek naprakészen tartásáról.	

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó.

Vezeti az irattárat, tanulói nyilvántartást és egyéb igazolások, nyomtatványok, határozatok kiadását is elvégzi.

Részt vesz a tanulók beíratásában.

Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.

Elvégzi az iskolai gépelési, fénymásolási munkákat. Ezen eszközökért felelősséggel tartozik, javításukról gondoskodik.

Gondoskodik az irattár rendjéről, a bélyegzők jogosítvány szerinti hasznosításáról.

Beszedi a térítési-és tandíjakat, elszámol vele a tankerület felé.

Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja: szeszes italt nem fogyaszthat és nem dohányozhat az intézményben. Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!

Munkahelyére időben érkezik.

Közreműködik az iskolába érkező vendégek fogadásában, reprezentációban.

Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben értesíti.

Ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok betartására. Rendszeresen részt vesz az intézményben évente megrendező tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Adatokat csak az Adatvédelmi Törvény figyelembevételével szolgáltat ki.

2. Eseti jellegű feladatok:

Rendkívüli esetekben értesíteni köteles az intézményvezetőt

Segít a Művészeti Napok és Fűvós Találkozó szervezésében.

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Segít a növendékek kíséretében.

Munkakörülmények:

Iskolatitkári teendőinek ellátásához saját használatban lévő laptoppal rendelkezik.

Az iskola titkárságán saját asztala, internettel rendelkező számítógépe van.

Jogkörök⁷:

1. Szakmai jogkörök: -

2. Vezetői jogkörök: -

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

az intézmény szervezeti és működési szabályzata

az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,

egyéb szabályzatok, eljárás rendek

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Dömsöd,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

A pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ⁸ : a) teljes munkaidő:(heti óra) b) részmunkaidő: (heti óra) c.) óraadó:..... (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítését ellátó személy:	külön munkáltatói elrendelés alapján
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Jelmezek, viseletek, cipők naprakész rendbetartása, kiadása, beszedése.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: A jelmez és viselettáros átveszi az iskolába beérkezett ruhákat, cipőket, jelmezeket (továbbiakban eszköz). A beérkezett ruhákat felcímkézi (azonosítóval látja el), digitális formában felvezeti a nyilvántartásba. Dokumentációkat nyilvántart, illetékesekhez továbbít. A cipőket tanszakok szerint, méret alapján raktározza. Szemrevételezéssel ellenőrzi a tárolt anyagok fizikai állapotát a további felhasználhatóság kritériumai alapján. Amennyiben a jelmezen apróbb szakadások keletkeznek, azt megjavítja. A meghibásodott eszközökről jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít. Kiadáskor ellenőrzi az eszközök sértetlenségét. Segít a növendékek kíséretében.	

⁸ A megfelelő rész aláhúzendó.

Eseti jellegű feladatok:

Rendkívüli esetekben értesíteni köteles az intézményvezetőt.

Segít az iskola rendezvényeinek szervezésében.

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

A jelmez-és viselettári teendőinek ellátásához saját használatban lévő lappal rendelkezik.

A jelmezek tisztántartásához megfelelő minőségű és mennyiségű tisztítószer biztosítása.

Jogkörök⁹:

1. Szakmai jogkörök: -

2. Vezetői jogkörök: -

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

az intézmény szervezeti és működési szabályzata

az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,

egyéb szabályzatok, eljárás rendek

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . Dömsöd,

.....
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

⁹ A megfelelő rész aláhúzendó.

A technikai dolgozó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	Takarító
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹⁰: a) teljes munkaidő: (heti óra) b) részmunkaidő: (heti óra) c.) óraadó:..... (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató
Helyettesítését ellátó személy:	külön munkáltatói elrendelés alapján
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Napi takarítás, negyedévente nagytakarítás. Udvari munkák, fűnyírás, hóeltakarítás, utcafront tisztántartása. Növendékek kísérése az általános iskolából. Portai szolgálat.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai <i>Napi takarítási feladatok:</i> munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel, munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, a szemetes edények kiürítése, tisztántartása, lábtörlők, szőnyegek tisztántartása. <i>Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:</i> az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása, az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása, függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása, fűtőtestek tisztítása. <i>Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:</i> a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat, gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról, a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell, naponta többször is, a mosdókat naponta legalább egyszer fertőtlenítőszerrel tisztítja.	

¹⁰ A megfelelő rész aláhúzendó.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában, negyedévente az intézményben történő nagytakarítás, festés, felújítás utáni nagytakarítás

Egyéb feladatok:

köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, fertőtlenítőszer, tisztítószer mennyiségi szükségleteit,
felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a fertőtlenítőszer, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Jogkörök¹¹:

1. Szakmai jogkörök: -
2. Vezetői jogkörök: -

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:
az intézmény szervezeti és működési szabályzata
az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,
egyéb szabályzatok, eljárás rendek

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt:

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dömsöd,

.....

alkalmazott

¹¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogszabályok által meghatározott időszakig terjed. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44/C.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

Alkalmazottak adatai

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

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

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi 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.

Óraadó tanárok

Az iskola nyilván tartja a pedagógus:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét
- tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Tanulói adatok

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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

Kezeli továbbá tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat:

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az adatok továbbításának rendje

A dolgozók adatainak továbbítása

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanulók adatainak továbbítása

- A tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához.
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

A nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Valamennyi felsorolt adat statisztikai célra felhasználható, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadható.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

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

Intézményvezető és helyettese:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a munkavállaló nyilvántartott adatainak továbbítása fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Iskolatitkár:

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

Pedagógusok:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- 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.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

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

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

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

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5. számú melléklet Digitális munkarend

Digitális munkarend

Az intézmény működése

A személyes kontaktus kerülése miatt ügyeletet és készenlétet tartunk.

Ügyelet a székhelyen (2344 Dömsöd, Kossuth Lajos u. 58.) 8-16 óra között.

Ügyeletet tart az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes.

Intézményvezető és intézményvezető-helyettes elérhetősége: titkarsag@domsodiami.hu,

telefon: 06/24-435-338, mobil: 06-30/3417940

Iskolatitkár és jelmez-és viselettáros: 8-16 óra között; elérhetőség: 06/24-435-338, 06-30/8500066

Technikai dolgozó: a székhelyen 8-16 óra között végez óránkénti fertőtlenítést, naponta teljeskörű takarítást.

A dolgozók az iskola kijelölt helyiségeiben lehet tartózkodhatnak.

Belépésre jogosultság: kizárólag az iskola és a fenntartó dolgozói 8-16 óra között.

A szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben kerülhet sor, előzetes egyeztetést követően.

Az intézményben a belépők részére a higiénia betartása kötelező!

1. A digitális munkarend kialakítása az érvényben lévő órarend alkalmazásával történik.

2. A növendékek tanulmányi előmenetelének módja és formái:

Egyéni tanulói foglalkozások: videókamera segítségével.

Csoportos foglalkozások: digitális tananyag alkalmazása, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok használata, tudáspróbák, tesztek, projektmunkák, prezentációk készítése, KRÉTA rendszer használata.

A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:

- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.
- Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
- Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.
- A pedagógusnak minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz szükséges.

- Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésre alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni. (A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot Messenger/Viber üzenetben, e-mailben vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.)
- A tehetséges tanulók számára plusz feladatok, szorgalmi lehetőségek biztosítása.

A digitális tanrend alatti időben a tanulótól elvárt, hogy napi szinten, aktívan részt vegyen az e-oktatáson, a számára kialakított virtuális térben jelen legyen. A számára kiadott feladatokat megoldja, pedagógus kérése esetén azokat visszaküldje.

3. Az ellenőrzés módja, és formái:

Az egyéni, videókamerás órák folyamatos óraközi értékeléssel történnek. A visszaküldött, feltöltött feladatokat 1 munkahéten belül kell kiértékelni a pedagógusnak.

4. Az értékelés módja:

Írásbeli visszajelzés, csoportos értékelés, beadandó dolgozat értékelése, teszt értékelése. Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének feltétele a kiadott feladatok elvégzése. A digitális tanrend alatt szerzett érdemjeggyel értékelt dokumentumok (felvételek, esszék, dolgozatok, projekt feladatok) megőrzése a szaktanár feladata.

Az értékelés pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen elsősorban, leginkább nem jegy alapú: tanári visszajelzés az elvégzett munkáról, javított feladat, dicséret, figyelmeztetés, bátorítás, jutalom küldése (emoji, kisfilm, zeneszám...)

A pedagógus egy havi jeggyel és egy szorgalom jeggyel értékeli a növendék tanulmányi teljesítményét az adott tantárgyból.

5. A feladatok kiosztásának gyakorisága:

A pedagógusok a KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatokat, tananyagokat juttatnak el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

Feladatok kiadására vonatkozó javaslat:

heti 1 tanórában tartott tantárgy esetében: kéthetente egyszer,

heti 2-3 tanórában tartott tantárgy esetében: heti egyszer,

heti 4-5 tanórában tartott tantárgy esetében: heti kétszer adnak ki feladatot a pedagógusok.

6. A dokumentálás módja:

Az adminisztráció tekintetében a KRÉTÁN a korábbi órarendi rögzítés megmarad. Az eredeti órarendben az órák adminisztrálása az eddig megszokottak szerint folyik. A hiányzó növendék értelemszerűen nem jelölendő, a Jelenlét melletti Üres-t kell bejelölni. Az óra témáját a naplózott órához és a Házi feladathoz rögzítjük. A kiadott feladatokat, illetve a digitális tananyagok linkjeit is megjelenítjük, ezzel lehetővé téve, hogy e felületről a tanulók és szülők később is visszakereshessék az adott órára vonatkozó információkat.

Minden megtartott óra kerüljön naplózásra az adott napon, hogy sorszámot kapjon!

Elsődleges csatornaként, de nem kizárólagos jelleggel, a tanulói és szülői kommunikációra, kapcsolattartásra az intézmény az e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját használja.

7. A pedagógusok munkavégzési rendje:

A pedagógusok, oktatók munkavégzésének rendjét, beosztását az E-KRÉTA rendszer tartalmazza.

A KRÉTA program használata során annak munkanapló jellege ezúttal kiemelt jelentőséggel bír.

A KRÉTA rendszerben azokat az órákat továbbra is naplózzák a pedagógusok, amelyeket digitális formában megtartanak. A tanórák tananyagát rögzítsék, a tanulók hiányzásait nem megjelent (Üres) státuszra állítsák.

Az iskola pedagógusai tantermen kívül, digitális munkarendben dolgoznak otthoni munkavégzéssel, munkanapokon 14-18 között elérhetőek a növendékek számára telefonon, e-mail-en vagy egyéb digitális formában.

Valamennyi pedagógus köteles a hivatalos e-mailjét naponta többször, rendszeresen ellenőrizni a hivatalos kommunikáció betartása miatt.

6. sz. melléklet, Iratkezelési Szabályzat

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési Szabályzata

1. A szabályzat célja:

Az Iratkezelési Szabályzat célja, hogy a Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskolába beérkező, vagy helyben keletkező iratok kezelésének, iktatásának rendjét, az iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet figyelembevételével szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára.
- b) Az intézményben keletkező, oda érkező, valamint a kimenő iratokra.
- c) Az Iratkezelési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, valamint szükség esetén (pl. jogszabályváltozás esetén) aktualizálni.

3. Általános rendelkezések

a) Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

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

b) Az iratkezelést az iskolatitkár végzi, szükség esetén továbbítja az iratot az érintett személy felé.

c) Az elintézett ügyek iratai az irattárban kerülnek elhelyezésre.

d) Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

e) Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

f) Az ügyiratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, az irat tárgya alapján, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

4. Az iratok átvétele, továbbítása

a) Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett”, illetve a „Felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

b) A személyesen kézbesített iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

- c) Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézmény vezetője fenntartja magának.
- d) A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos ügyintézés igényel, a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

5. Az iratok iktatása, ügyiratkezelés rendje

- a) Az intézménybe érkezett iratokat érkeztetni, valamint a beérkezett, helyben keletkezett és a kimenő iratokat szükség esetén iktatni kell. Az érkeztetés, az iktatás és a további ügyintézés a KRÉTA rendszer elektronikus iktatási moduljában, a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik. Az elektronikus iktatórendszerben fel kell tüntetni a beérkezett iratok érkezésének napját, iktatószámát, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - munkaügyi nyilvántartásokat; - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- c) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a Szervezeten belüli rendelkezések szerint át kell adni.
- d) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- e) Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon keresztül, elektronikus levél formájában, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Ezen formákban történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- g) Az ügyiratkezelés során hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetve ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

6. Az elektronikus dokumentumok kezelésének rendje

- a) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- b) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- c) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

- e) Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell.
- f) Az értesítés felhasználható az ügyvel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
- g) Az elektronikus úton érkezett dokumentumokat, amennyiben kinyomtatásra kerülnek, az intézmény vezetője hitelesíti az oktatási intézmény hivatalos bélyegzőjével és aláírásával.

7. Az irattározás rendje

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Ez történhet materiális formában irattárba helyezéssel, vagy elektronikus állományok esetében a POSZEIDON rendszerben való tárolással. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá — ha a levéltár másképp nem rendelkezett —, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, melyeknek az Irattári tervben foglaltak szerint az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal korábban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
- d) Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- e) Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó rendelkezésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét, valamint az iratok elhelyezésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
- f) Az intézmény szigorú nyilvántartást vezet a megvásárolt bizonyítványokról. A tanulóknak ki nem adható, tévesen kitöltött bizonyítványokat háromtagú bizottság jelenlétében kell megsemmisíteni. A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a következő adatokat:

- a megsemmisítés időpontja;
- a megsemmisítés oka;
- a bizonyítvány típusa, száma; - a megsemmisítés módja, - a jelenlévők aláírása.

A jelenlévők aláírásukkal tanúsítják, hogy a megsemmisítés valóban megtörtént. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a bizonyítványokról készült nyilvántartáshoz, egy másik másolati példányát pedig az érintett tanulók törzslapjához kell csatolni. Az eredeti jegyzőkönyvet az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Dömsöd, 2024. 08. 28.

Köntös Ágnes
igazgató

8. A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Irattári terve

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügyek	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga dokumentumai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköznnyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
34.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
35.	Értesítők	5
36.	Bizonyítvány	Nem selejtezhető
37.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	1

X. Záró rendelkezések

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe. A hatálybalépés napja 2024. szeptember 01.

Igazgatói nyilatkozat

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjeként nyilatkozom, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzatának végrehajtása során a fenntartóra többletköltség nem hárul.


Dömsöd, 2024. augusztus 28.


.....
Köntös Ágnes
igazgató



A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke és Intézményi Tanácsa a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogát gyakorolta.


Dömsöd, 2024. augusztus 28.


.....
Ócsai Julianna az Iskolaszék és az
Intézményi Tanács elnöke

A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette. A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzatot a 2024. augusztus 28-án megtartott határozatképes ülésén megtárgyalta.

Dömsöd, 2024. augusztus 28.


.....
Balikó Mariann
pedagógus


.....
Kovács Ferenc
pedagógus


.....
Köntös Ágnes
igazgató



A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szigetszentmiklós, 2024.


.....
dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató



1. sz. függelék: A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola térítési díj szabályzata

2. sz. függelék: A Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola panaszkezelési szabályzata