

CHOVÁN KÁLMÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4.
1.2. Jogi státusz.....	4.
2. Az iskola szervezeti felépítése.....	5.
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5.
2.2. Az intézményvezető.....	5.
2.3. A kihelyezett tagozatok vezetője	7.
2.4. Munkaközösség-vezető.....	7.
2.5. Tantestület.....	8.
2.6. Iskolatitkár	11.
2.7. A helyettesítés rendje.....	11.
3. Az iskola közösségei	11.
3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	11.
3.1.1 A nevelőtestület értekezletei	12.
3.2. Tanszaki munkaközösség	13.
3.3. Szülői szervezet	14.
3.4. Diákönkormányzat.....	14.
4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere.....	15.
4.1. Belső kapcsolatrendszer.....	15.
4.2. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	15.
4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	15.
5. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje.....	16.
5.1. A tanév rendje.....	16.
5.2. A nyitva tartás rendje.....	16.
5.3. Bélyegzőhasználat	17.
5.4. Kulcshasználat	17.
5.5. A vezetők benntartózkodása	17.
5.6. A tanítási órák rendje.....	17.
5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme	18.
5.8. Taneszközüvédelem.....	18.
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19.
6.1. Ellenőrzésre jogosultak.....	19.
6.2. Az ellenőrzés módszerei	19.
7. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/..	19.
8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20.
8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem	20.
8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők	21.
9. Fegyelmi intézkedések	21.
9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.....	21.
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	21.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	22.
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	23.
11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	23.
11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere.....	23.
12. A tanulók felvétele és értékelése.....	24.
12.1. A tanulók felvétele.....	24.
12.2. A tanuló értékelése	24.
12.3. A félévi és a tanév végi osztályozás	24.
13. A pedagógusok átlagon felüli munkateljesítményének elismerése	26.
14. Tanügyi nyilvántartások kezelése	27.
15. Iratkezelés	28.
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	29.
17. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása	29.
Záró rendelkezések	30.
Adatkezelési szabályzat.....	31.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
-

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2. Jogi státusz

Az intézmény neve és címe: Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola

rövid neve: Chován Kálmán AMI

székhelye: 5540.Szarvas,Fő tér 3.

T.: 66/312-720

Telephelyek:

5540 Szarvas, Kossuth tér 3.

5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.

5451Öcsöd, Köztársaság u. 37-39.

Kondoros Alsó tagozat

5553 Kondoros, Hősök útja 36. Tel: 66/400-258

Kondoros Felső tagozat

5553 Kondoros, Iskola utca 2/6. Tel: 66/388-632

Az intézmény működtetője és fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

A szakmai alapdokumentum száma, kelte: TK/033/02429-10/2023, 2023. augusztus 28.

Az intézmény típusa: Alapfokú művészeti iskola

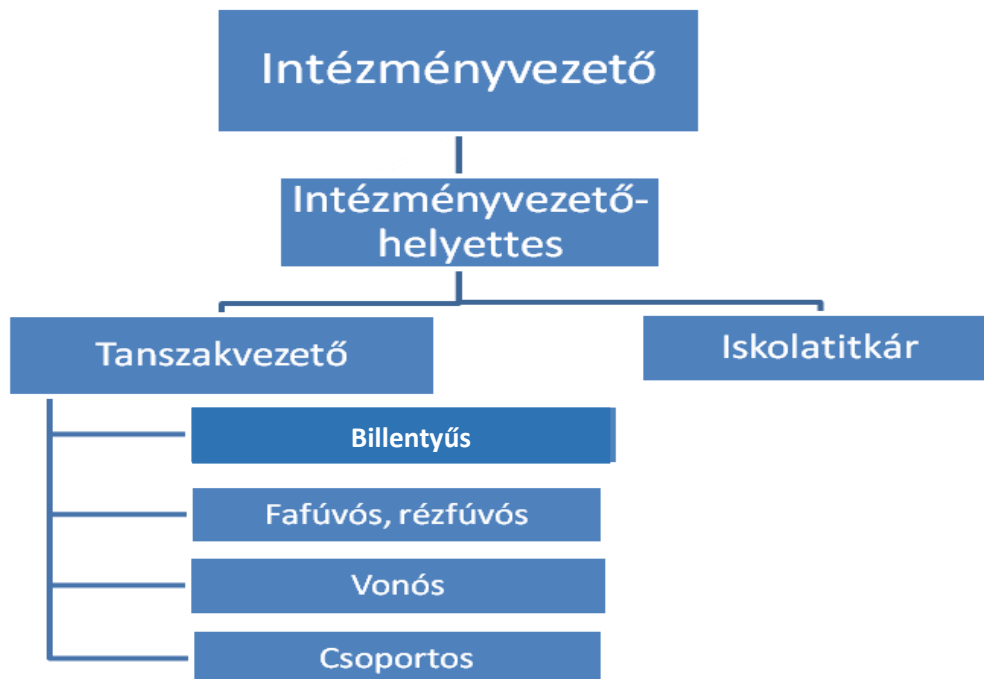
Ellátandó tevékenységek: 802020 *alapfokú művészetoktatás*
852031 *alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban*
852032 *alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban*

Feladatmutató: az alapfokú művészetoktatásban résztvevők létszáma.

2. Az iskola szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető
Kihelyezett tagozat/ok vezetője
Tanszakvezetők
Pedagógusok



2.2. Az intézményvezető

Ellátja a Köznevelésről szóló törvény, valamint a további jogszabályok által meghatározott feladatokat.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselte, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviseleti szerveivel kapcsolatosan

A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti oktatási intézmény munkatervét az intézményvezető a tanzakvezetők javaslatai, a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével 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, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát megküldi a *fenntartónak*.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes feladatköre

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az intézményvezetőt akadályoztatása esetén és távollétében felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt különböző tanácskozáson, rendezvényeken.

Munkakörét az alábbi feladatok alkotják:

Pedagógiai feladatok

Az iskola pedagógusainak - elsősorban a zenei tanzakok - szakmai ellenőrzése, tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, ill. beszámol arról az iskola intézményvezetőjének.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel, stb.

Feladata a nevelő-oktató munka eredményességének vizsgálata, ellenőrzése.

Szervezési, tanügyigazgatási feladatok

Irányítja, segíti és ellenőrzi az iskola ügyvitelét, figyelemmel kíséri az intézményvezetői utasításokat, azok végrehajtását.

Teljes felelősséggel szervezi, ellenőrzi a tanszakok tanügyigazgatási feladatait, a naplók, összesítők, tandíjlap és egyéb okmányok vezetését, a változásokat rendszeresen bevezeti. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az iskolai tanszaki létszámokat. Felelős a leadott túlórák és helyettesítések adatainak helyességéért. Részanyagokkal, információkkal segíti az intézményvezető személyzeti munkáját. Elkészíti az iskola zenei tanszakainak tantárgyfelosztását, órarendjét, a terembeosztásokat. A változásokat folyamatosan naprakészen vezeti. Gondoskodik a betegségek, egyéb okok miatt távollévő pedagógusok helyettesítéséről. Szervezi a beszámolókat, vizsgákat, a korrepetíciós tevékenységet. Irányítja a zenei beiskolázások, felvételi vizsgák rendjét, előkészíti az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket. Nyilvántartja a tanulók, nevelők szerepléseit. Irányítja a félévi és év végi értesítők egyeztetését. Számon tartja a kötelező tárgyak alól felmentést kért tanulókat, elbírálja az osztályfolytatásra beadott kérvényeket. Munkaköréhez tartoznak az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok. Részt vesz az iskolai leltározásban. Munkájáról, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

2.3. A kihelyezett tagozatok vezetője

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja a tagozatok munkáját
- Kapcsolatot tart a kihelyezett tagozatoknak helyszínt adó iskolákkal
- Szervezi, koordinálja a tagozatok programjait
- Ellenőrzi a tagozaton végzett szakmai munkát
- Irányítja az egyik munkaközösség munkáját is

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető

- Közvetlenül irányítja a munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt tanszakok felszereléséért, berendezéséért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pedagógiai feladatok

A kihelyezett tagozat szakmai ellenőrzése, tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, ill. beszámol arról az iskola intézményvezetőjének.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal, stb.

Feladata a nevelő-oktató munka eredményességének vizsgálata, ellenőrzése.

Részt vesz, ill. szervezi a tagozat rendezvényeit, vizsgáit.

Szervezési, tanügyigazgatási feladatok

Irányítja a kihelyezett tagozatok munkáját, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tagozatok létszámait.

Feladata továbbá:

- Az iskola hangszereinek leltári nyilvántartása
- A hangszerek kölcsönzésének lebonyolítása, adminisztrálása
- A hangszerek állapotának figyelemmel kísérése, a javítások elvégeztetése
- A javítások, beszerzések egyeztetése a főtárgyi tanárokkal
- A hangszeralkatrészek beszerzése
- A zongorák hangoltatása
- A tanárok által leadott lista alapján tankönyvek megrendelése, beszerzése.
- Kottaigények felmérése, beszerzése az adott költségvetési kereteken belül.

2.5 Tantestület

A pedagógusok munkaköri leírása

Iskolánk célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége döntő mértékben függ a nevelők felkészültségétől, munkavégzésének színvonalától.

A pedagógus munkáját az iskolában érvényes jogszabályok rendelkezései, a tanterv, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai szerint - az intézményvezető útmutatásával - önállóan és felelősséggel végzi.

- Kötelessége, hogy pedagógiai, szakmai, művészi felkészültségét folyamatosan tökéletesítse, élve az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeivel.
- Részt vesz az iskola közösségi életének kialakításában, fejlesztésében, a munkaközösségek munkájában.
- Segíti az iskola művészi, pedagógiai célkitűzését. Kölcsönös tapasztalatcsere és pedagógiai egység kialakítása érdekében hospitál tanártársai óráin.
- Törekednie kell tanítványai személyiségének alapos megismerésére. A nevelő-oktató munka eredményessége, a tanuló órára való rendszeres felkészülése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanuló eredményességéről, szorgalmáról. Kapcsolatot tart a tanuló közismereti iskolájának nevelőivel.
- A főtárgy tanár kíséri figyelemmel a tanuló elméleti tárgyi fejlődését, közismereti iskolai előmenetelét. Az elméleti tárgy oktatója érdeklődjön tanulója főtárgyi előmeneteléről, elért eredményeiről.
- Köteles óráit pontosan megtartani és a tanítási anyagot a szükséges felkészüléssel, gyakorlással kellő időben előkészíteni. Fontos feladata a megtanítandó anyag művészi színvonalon való bemutatása.
- Tanítási napokon és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy más helyeken gyülekeznek köteles legalább tíz perccel munkája megkezdése előtt megjelenni.
- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetőleg az iskola épületét nem hagyhatja el csak intézményvezetői, vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó tanuló idejét - ha erre lehetősége van - a többi tanuló tanítására kell fordítania.
- Órarendi változását 48 órán belül köteles jelenteni.

- Iskolán belül a tanár csak az iskola növendékét oktathatja. Saját tanulót külön díjazásért sem az iskolában, sem iskolán kívül oktatni nem szabad.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire igénybe venni.
- Tanulóktól, és azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot, pénzt, kölcsönt elfogadni nem szabad.
- A nevelő köteles ellátni a növendékeivel, csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket: Anyakönyv, tanulmányi értesítő, tájékoztató füzet, tanári napló, folyamatos és naprakész vezetését, jelentések és statisztikák elkészítését.
- Intézményvezetőjének kérésére elkészíti a továbbtanulásra jelentkező növendéke jellemzését.
- A tanítási órákra, vizsgákra, beszámolókra köteles a tanári naplót magával vinni, azt vezetni.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Alkoholos állapotban tanítani szigorúan tilos, ugyancsak tilos a tanteremben való dohányzás.
- A pedagógus felelős a tanév elején használatra és megőrzésre átadott tanterem berendezéséért, a taneszközök épségéért, a tanulóknak kikölcsönzött hangszerek és viseletek állagának megőrzéséért. Rongálás esetén jelentést tesz az iskolavezetésnek. A pedagógus részt vesz a leltározásban.
- Kötelessége minden nevelőnek az új rendeletekről, utasításokról, az iskola feladatairól a tanári szobában kifüggesztett körözüvények, az ott elhelyezett dokumentumok útján tájékozódnia.
- A meghirdetett tantestületi üléseken és munkaközösségi foglalkozásokon köteles megjelenni.
- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy a tanulók az iskolai házirend előírásait betartsák.

Az osztályfőnök feladatai

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat a vezetőség felé,
- kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket,
- a haladási naplót naprakészen vezeti, az érdemjegyeket bejegyezi a tanulók tájékoztató füzetébe,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelét előkészíti az osztályozó értekezletre,
- ellenőrzi, igazolja a tanulói hiányzásokat. A Házirendben foglaltak szerint a szülői értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a hiányzások mértékét, módját, a főtárgytanárok és a vezetőség felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódás kockázatát,
- szóban, vagy írásban értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- rendszeresen elvégzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét,

- minősíti a tanulók teljesítményét, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a főtárgytanárok elé terjeszti,
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányítói, vezetői jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal,
- ismerteti a házirendet a tanév kezdetén, tájékoztatja növendékeit a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a művészetoktatás sajátosságaira,
- elősegíti a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolat tart a gyermekjóléti szolgálattal, a tanuló közismereti iskolájával,
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,
- együttműködve a csoportjai tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét,
- felkészíti növendékeit az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A növendékeket saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret),
- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- segít abban, hogy a tanulók otthonosan és biztonságosan érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolatot tart a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal,
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására,
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel, a tanítványaival foglalkozó főtárgytanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési feladataira,
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását,

- kapcsolatot tart az intézményben működő és a városi civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

2.6. Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:

- Beírási napló vezetése
- Jegyzőkönyvek vezetése
- A térítési díjak és tandíjak beszedése, elszámolása.
- Iktatás, postázás
- Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - A beszámoló, adatszolgáltatások helyessége.
 - A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
 - A vagyonevédelem körébe tartozó intézkedések.
 - A munka és tűzvédelmi előírások megtartása

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.7. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnak minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az intézményvezető írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának.

3. Az iskola közösségei

3.1. A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A továbbképzési program elfogadás
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A köznevelési törvény alapján a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó intézményi szabályozók elfogadása (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) nem átruházható jogkör.

A nevelőtestület vizsgálathoz engedélyezésére vonatkozó jogkörét átruházhatja az intézményvezetőre, aki a döntéséről tájékoztatja az intézményben dolgozó pedagógusokat.

A további kérdésekben a köznevelési törvény rendelkezései az útmutatóak.

3.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévi értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában a félév befejező időpontját követő héten kell megtartani. Ezen a munkaközösség-vezetők elemzik az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a Művészeti Alapiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban 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 értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményez.

Rendkívüli értekezlet összehívását szülői munkaközösség is kezdeményezhet, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- 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 az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.
- A tanszakvezető szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a közösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét is meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, ez alól - alapos indok esetén - az intézményvezető adhat felmentést.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek.

3.2. Tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek.

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább öt fő.

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- Billentyűs (zongora, harmonika)
- Vonós (hegedű, gordonka, gitár)
- Fúvós (furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, ütő)
- Csoportos tanszakok (képzőművészet, színjáték, néptánc)

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

A tanszakvezetőket heti két óra órakedvezmény illeti meg. A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

3.3. Szülői szervezet

A művészeti alapiskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet - véleményezéssel érintett - napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezetének az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet részére biztosított jogok.

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- A működési szabályzat elfogadásakor
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az intézmény vezetőjének megbízása előtt

3.4. Diákönkormányzat

A Művészeti Alapiskola diákönkormányzata alulról építkező szervezet, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- Legfontosabb feladatának az iskolai közösségi élet szervezését, a diákok érdekeinek képviselését tartja.
- A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviselésében a diákönkormányzat segíti.

A diákok vélemény nyilvánításának módja:

- Észrevételeit jelzi a szaktanárnak, aki azt továbbítja az intézményvezető felé
- Közvetlenül is felkeresheti az intézményvezetőt

4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere

4.1. Belső kapcsolatrendszer

Intézményünkben a tanulók, szülők, pedagógusok, alkalmazottak írásban, vagy szóban is megkereshetik az intézményvezetést. Kérdéseikkel, kéréseikkel, vagy problémák esetén.

A nevelőtestület, az alkalmazotti testület értekezlet formájában tanácskozik havi rendszerességgel.

A szakmai munkaközösség-vezetők félévente egy alkalommal, illetve a rendezvények, a különböző versenyek, beiskolázó programoknak megfelelően tartanak megbeszéléseket.

Az iskolánk feladatellátási helyeivel az intézményvezető által felhatalmazott pedagógus tart napi rendszerességű kapcsolatot.

4.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az intézményvezető megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, de megbízhatja eseti képvisellel az iskola bármely pedagógusát.

4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeresen tart kapcsolatot:

- **Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.**

A Gázsó György Művészeti Alapítvány kuratóriumának elnöke /az iskola intézményvezetője/ évi négy alkalommal tájékoztatja a kuratórium tagjait az intézmény munkájáról.

- **A tanulók iskoláival.**

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az iskolák tanulói a Művészeti Alapiskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

A Művészeti Alapiskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

A Művészeti Alapiskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

- **A város egyéb kulturális intézményeivel.**
Az iskola – a közös épületből adódóan is – különösen szoros kapcsolatot tart fenn a Cervinus Teátrum Művészeti Nonprofit Kft-vel. Az általuk szervezett programokon rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai. A Városi Fúvószenekar és a Városi Kamarazenekar szakmai irányításában hangszer és kotta ellátásában az iskola is részt vállal. A képzőművészeti tagozat oktató-nevelő munkájában segítséget kér és kap a Tessedik Múzeumtól és a Ruzicskay Alkotóháztól.
- **A Szarvasi Hagyományörző Közalapítvánnyal**
Az alapítvány a néptánc oktatásában, a fesztiválokon való részvétel segítségével nyújt segítséget.
- **A Gyermekjóléti Szolgálattal.**
Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény megbízott pedagógusa szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Az iskola - a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva - segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.
- **Egészségügyi szolgáltatóval**
Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- **Más művészeti alapiskolákkal.**
Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.
A nyári szünetben közösen szerveznek művészeti táborokat.
- **A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével**
Az iskola képviselteti magát a Szövetség tanácskozásain, kongresszusain.

5. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

5.1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az intézményvezető határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok száma: az évenként kiadott rendelet szerint.

5.2. A nyitva tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 8 órától az utolsó tanítási óra végéig tart nyitva.
- Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő ügyviteli irodában történik 8-16 óra között.
- Nyári szünetben irodai ügyeleti napot kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

5.3. Bélyegzőhasználat

Az iskola hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel az iskola elnevezése és székhelyének címe. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára az intézményvezetőnek, ill. az iskolatitkárnak a munkakörébe utalt iratok esetében van joga. Ettől eltérő használatot az intézményvezető engedélyezhet.

A félévi és tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják.

5.4. Kulcshasználat

Az iskola bejárati ajtajához csak az a dolgozó kaphat kulcsot, - melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni – aki hangszeres együtteseivel rendszeresen részt vesz a város kulturális életében és ezekhez külön, esetenként hétvégeként próba szükséges. Elvesztett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak.

A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

5.5. A vezetők benntartózkodása

Az iskolában 8-17 óráig egy vezetőnek bent kell tartózkodnia. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. A kihelyezett tagozatokon a pedagógus felel, rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt.

5.6. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti oktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport/ való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák /előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével/ heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott órákat főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A zenén kívüli művészeti tanszakok óráit tantárgyi naplóban, sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető- indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez – az intézményvezető engedélyével - meghosszabbítható.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.

Az épületet címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, mely az iskola előcsarnoka.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

5.8. Taneszközüvédelem

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.

A szertárakat az intézményvezető által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik. A szakleltár-vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A leltározást tanév végén a leltárfelelős vezetésével kell elvégezni.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgytanár oktatja ki a tanulókat.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elvesztett hangszer, népviseletet, egyéb eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

6.1. Ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- tanszakvezető
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

6.2. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, tanszaki bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata

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

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

7. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/

- Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói - ingyenesen - használhatják.

- Az iskolai könyvtárat megbízott pedagógus vezeti, aki az órarendekhez igazítva tanévenként határozza meg a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti két alkalommal, meghatározott időben tart nyitva.
- Kottákat a növendékek csak tanári választás után kölcsönözhetnek. A lemeztár anyagát a tanulók tanári, vagy könyvtárosi felügyelettel hallgathatják az iskolában, lemezek nem kölcsönözhetőek. Tanári, vagy tanulói igény alapján a lemezek anyagát rögzítjük, ez kikölcsönözhető.
- Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.
- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, kottákat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, kottát folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli helyzet, járványügyi veszélyhelyzet esetén intézményünkben az EMMI által kiadott intézkedési terv figyelembevételével megírt járványügyi protokoll lép életbe.

8.1. Védő-óvó előírások, balesetvédelem

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgytanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset-megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal a csoportnaplóban rögzítjük.

A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.

Az iskolában történt balesetről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

- A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.
- A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.
- A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot.
- A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:
 - az értesítő személy neve, lakcíme
 - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
 - rövid, tartalmas tényállás közlése.
- A rendőrhatalóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.
- Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.
- A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.
- A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős. /Lásd: "A vezetők benntartózkodása" c. fejezetnél./
- Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

9. Fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy intézményvezetői írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az intézményvezetői írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

9.1. A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. 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
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- 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 legfőlőbb 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

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
- Növendékhangversenyek
- Kakaókoncertek
- Első éves tanulók avató ünnepsége
- Képzőművészeti kiállítások
- Táncbemutatók
- Tanári koncertek
- Jeles napokon játszóházak
- Zenei Világnap
- Színházi bemutatók

Az ünnepek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítsék elő a közösség fejlesztését.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

11.1. 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 hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

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

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásuktól.

Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. 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, ill. 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 győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere

Az iskolai intézményvezető engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáruk tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

12. A tanulók felvétele és értékelése

12.1. A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat május közepétől, június közepéig kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről - a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető dönt.

A felvétel eredményét írásban, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - a felvételin nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy, a kötelezőtárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanuló magasabb osztályba is felvehető, amennyiben a felvételin teljesíti az előző osztályokra előírt követelményeket. Ebben az esetben a korábbi évekről is bizonyítványt, ill. törzslapot kell kiállítani. Az "átugrott" évfolyamok minden kötelező tantárgyára meg kell állapítani az érdemjegyet.

12.2. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen /havonként/ érdemjeggyel értékeli. A felnőtt tanulók értékelésénél, és csoportos művészeti oktatásnál a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: Jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.
- A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, kamarazene, kötelező zongora, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szoruló.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

12.3. A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanuló munkáját - kivéve a hangszeres és a művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A zenei tanszakon félévkor is beszámolót tesznek a növendékek, az egyéb művészeti tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az érdemjegyek alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, társas ének, zenekar, illetve képző- és iparművészet, tánc és dráma tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt esetekben szöveges minősítéssel kell megjegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni. Nem kaphat felmentést a "B" tagozatos növendék.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/. A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

A tanulmányi elbírálásának általános elveit a melléklet tartalmazza.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell megjelölni. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető, vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Az osztályzatokat minden évfolyamra külön kell megállapítani és bevezetni a bizonyítványba, ill. a törzskönyvbe. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie.

A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézményvezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az intézményvezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát. Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

13. A pedagógusok átlagon felüli munkateljesítményének elismerése

Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani.

A kereset kiegészítés kötelezően megállapítandó annak a pedagógusnak, aki által felkészített tanulók országos döntőbe jutottak.

A kereset kiegészítés feltételei:

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. /bemutató órákat, vagy szaktárgyi kérdésekről előadásokat tart, segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését, tanszakvezetői munkáját kiemelkedően végzi./
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki.
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés területén, növendékei eredményesen szerepelnek megyei, területi versenyeken.
- Munkáját olyan szakmai igényességgel végzi, amelyet valamely városi, megyei, vagy országos hatáskörű szerv kitüntetésben részesített.
- Aki rendszeresen sikerrel készít fel növendékeket továbbtanulásra.
- Aki munkaköri kötelezettségein felül - esetleg szabadidejének rovására is - feladatokat vállal, programokat szervez.
- Aki részt vesz a város kulturális életében, munkájával segíti az iskola pozitív megítélését.
- Aki kiemelkedő nevelőtevékenységet végez, tanítványai az intézményből kikerülve is - látogatóként, közönségként - részt vesznek iskolánk, illetve a város kulturális, műkedvelő életében. /városi zenekarok, táncegyüttes, énekkar/
- Technikai dolgozók esetében az átlagos napi feladatokon túl végzett munka.

14. Tanügyi nyilvántartások kezelése

A főtárgyi napló

Intézményünk 2019. szeptember 1-től kezdve elektronikus, KRÉTA naplót használ. Az ehhez szükséges adatokat a szülő köteles megadni a beiratkozási lapon.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy tanár ellenőrzésével az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes ellenőrzi a KRÉTA rendszerben.

A törzslapok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az intézményvezető, a főtárgy tanára és a kötelező tárgy tanára írja alá.

A bizonyítványok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az üres törzslapokat és a bizonyítványokat az intézményvezetői irodában, zárható szekrényben tároljuk.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető a fenntartó által megjelölt határidőre készíti el. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését biztosítani kell.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az intézmény végleges órarendjének határidejét az I. és II. félévre vonatkozóan az intézményvezető határozza meg.

A tanulók beosztását a KRÉTA naplóba tölti fel az iskolatitkár.

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

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

Egyéb iratok

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az igazolást kérheti a szülő /pl.utazási kedvezményhez/, más intézmény, vagy munkahely.

15. Iratkezelés

Az intézmény címére érkező leveleket az intézményvezető bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak. A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek.

Az iktatást az iskolatitkár végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.

Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés.

Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek.

Nem kell iktatni: tájékoztatókat, meghívókat, reklámanyagokat, számlákat, pénzügyi bizonylatokat.

Soron kívül kell iktatni: a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

17. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

Az iskola a tanórán készült képzőművészeti alkotásokat - a tanév végi kiállítás lebontása után - átadja a tanulóknak.

Amennyiben a munkákról készült fotókat kiadványban, albumban, egyéb módon megjelentetjük, akkor a készítő tanuló, ill. szülő írásbeli hozzájárulását beszerezzük.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybelépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapig érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását a megismerése után a diákok képviselője – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét aláírásával igazolta.

Szarvas, 2022. augusztus 29.

.....
a diákképviselő nevében

Az SZMSZ módosítását a megismerése után a szülők képviselője – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét aláírásával igazolta.

Szarvas, 2022. augusztus 29.

.....
a szülők nevében

Az SZMSZ-t 2022. augusztus 29-én a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, tartózkodás, ellenvélemény nem volt. A jelenléti ívet a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Az SZMSZ-t az iskola irodájában elhelyeztük, ahol a szülők megismerhetik.

Szarvas, 2022. augusztus 29.

Az SZMSZ-t jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Adatkezelési szabályzat

a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. 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, dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézményvezetői irodában.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.
- d) E szabályzatot a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is alkalmazni kell
- e) A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszonytól, annak megszűnése után is fennmarad.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok.
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló azonosító száma,
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (térítési díjmentességre, ill. tandíj mérséklésére) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább

szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése

Pedagógusok:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- tanulói adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

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 csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- a alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és az intézményegység-vezető,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a alkalmazott 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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon

készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek
- beírási napló
- csoportnaplók
- a diákazonosítók nyilvántartó dokumentuma

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek 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.

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

Az alkalmazott 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 alkalmazott, 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.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény 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 továbbított, 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Szarvas, 2023. augusztus 29.

.....
igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülők képviselője

.....
a diákok képviselője

Szarvas, 2023. augusztus 29.