

**KÁLLAI FERENC**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM 039 476

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**2022**

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya .....</b>	<b>6</b>
1.1. Az SZMSZ célja.....	6
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok .....	6
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	6
<b>2. Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>7</b>
2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás .....	7
2.2. Az intézmény feladatellátása.....	8
2.3. Intézmény gazdálkodása .....	8
2.4. Az intézmény évfolyamainak száma.....	8
2.4. A feladatellátást szolgáló vagy a felette való rendelkezés joga: .....	8
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....</b>	<b>9</b>
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
3.2. Az intézmény vezetősége .....	9
3.3. Az intézmény vezetője .....	9
3.4. Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök.....	11
3.5. Az intézményvezető-helyettes.....	12
3.6. A szakmai munkaközösségek.....	12
3.6.1. A szakmai munkaközösségek meghatározása.....	12
3.6.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	12
3.6.2.1. Az oktatási munkaközösség feladatköre .....	12
3.6.2.2. A művészeti munkaközösség feladatköre .....	13
3.6.3. A szakmai munkaközösségvezetők.....	13
3.6.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási és együttműködési rendje..	13
3.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport .....	14
3.7.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport feladatai és felelősségi köre.....	14
3.8. A helyettesítés rendje .....	14
3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
3.10.1. Értekezletek főbb céljai.....	15
<b>4. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>15</b>
4.1. A működési rendjét meghatározó intézményi dokumentumok.....	16
4.2. A nyitva tartás rendje .....	16
4.3. Tanítási munkarend .....	16
4.4. A benntartózkodás rendje.....	17
4.4.1. Tanulók benntartózkodása .....	17
4.4.2. Alkalmazottak benntartózkodása .....	17
4.4.3. Vezetők benntartózkodása .....	18
4.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18
4.4.5. Nem pedagógus dolgozók munkarendje, munkaidő nyilvántartása.....	18
4.4.6. Pedagógusok munkarendje, munkaidő elszámolása, nyilvántartása.....	18
4.4.6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	19
4.4.6.2. A pedagógusok munkaidejének elszámolása, nyilvántartási rendje.....	20

4.5.	A kiadmányozás és képviselet rendje.....	20
4.5.1.	A kiadmányok aláírása.....	21
4.5.2.	Az intézmény cégszerű aláírása .....	21
4.5.3.	Az intézményi bélyegzők használata .....	21
4.5.4.	Az intézmény bélyegzőinek felirata:.....	21
4.5.5.	Ügyiratok tartalma .....	21
4.5.6.	A képviselet szabályai.....	22
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	22
4.6.1.	Az ellenőrzés módszerei .....	23
4.6.2.	Általános ellenőrzési szempontok.....	23
4.6.3.	A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások értékelési szempontjai .....	23
<b>5.</b>	<b>Az intézményen belüli közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>23</b>
5.1.	Az iskolaközösség .....	23
5.2.	Alkalmazotti közösség .....	23
5.3.	A nevelőtestület.....	24
5.3.1.	A nevelőtestület működési rendje, értekezletek rendszere .....	24
5.3.1.1.	Alakuló értekezet .....	24
5.3.1.2.	Tanévnyitó értekezet .....	24
5.3.1.3.	Osztályozó értekezet.....	24
5.3.1.4.	Értékelő értekezet .....	24
5.3.1.5.	Nevelési értekezet.....	24
5.3.1.6.	Rendkívüli nevelőtestületi értekezet .....	25
5.3.2.	A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és lefolytatásának szabályai ...	25
5.3.3.	A nevelőtestület jogkörének átruházása.....	26
5.4.	A szülői szervezet.....	26
5.4.1.	A kapcsolattartás rendje a nevelők és szülők között.....	26
5.4.1.1.	A szülők és a pedagógusok együttműködésére szolgáló fórumok.....	27
5.4.1.2.	A szülői munkaközösség.....	27
5.4.1.3.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása .....	28
5.5.	Az intézményi tanács .....	28
5.5.1.	A kapcsolattartás rendje az intézményi tanáccsal .....	28
5.6.	Tanulócsoportok, azonos főtárgyon tanulók közössége.....	28
5.7.	A diákkörök.....	28
5.8.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás .....	29
5.9.	A diákönkormányzat .....	29
5.9.1.	Az iskolai diákközgyűlés .....	29
5.9.2.	Kapcsolattartás a diákképviselők és az intézményi vezetők között.....	29
5.9.3.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	30
<b>6.</b>	<b>A sajátos nevelési igényű tanulókat segítő pedagógiai tevékenység .....</b>	<b>30</b>

<b>7. Az intézményvezető pályázat nélküli megbízása .....</b>	<b>30</b>
<b>8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</b>	<b>31</b>
8.1. Külső intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	31
8.2. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	32
<b>9. A pedagógiai programról történő tájékoztatás .....</b>	<b>33</b>
<b>10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás feladatai .....</b>	<b>33</b>
<b>11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</b>	<b>34</b>
<b>12. Intézményi óvó-védő előírások.....</b>	<b>34</b>
12.1. A tanulók által betartandó védő, óvó előírások.....	35
12.1.1. A tanuló által nem használható gép, eszköz .....	35
12.1.2. Pedagógus felügyelet mellett használható eszköz .....	35
12.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos nevelői feladatok .....	35
12.3. A pedagógusok által készített taneszközökre vonatkozó előírások.....	37
12.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésének, kezelésének eljárásrendje .....	37
12.4.1. Intézményi preventív feladatok.....	37
12.4.2. Feladatok balesetveszély és baleset esetén .....	38
12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	39
<b>13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....</b>	<b>41</b>
<b>14. A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>41</b>
14.1. Az egyeztető eljárás szabályai.....	41
14.2. Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
14.2.1. A fegyelmi eljárás folyamata .....	43
14.2.2. Fegyelmi büntetés .....	45
<b>15. Digitális napló (Kréta Napló).....</b>	<b>46</b>
15.1. A Kréta Napló felhasználói csoportjai, feladatai.....	46
15.1.1. Adminok .....	46
15.1.2. Iskolatitkár .....	47
15.1.3. Intézményvezető-helyettes.....	47
15.1.4. Főtárgy-tanárok.....	47
15.1.5. Szaktanárok.....	47
15.2. A Kréta Napló feladatainak ütemezése .....	47
15.2.1. A tanév indításakor .....	47
15.2.2. Tanév közben .....	48
15.2.3. Félévi és tanév végi zárás időszakában.....	48
15.2.4. Tanév végi záradékolás .....	49
15.2.5. A napló archiválása, irattározás .....	49
15.3. Rendszerüzemeltetési szabályok .....	49
15.3.1. Illetéktelen felhasználók hozzáféréseinek megakadályozása.....	49
15.3.2. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.....	49

15.4.	Elektronikusan előállított törzslapok.....	50
<b>16.</b>	<b>Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok .....</b>	<b>50</b>
<b>17.</b>	<b>Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése .....</b>	<b>50</b>
<b>18.</b>	<b>A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás..</b>	<b>50</b>
<b>19.</b>	<b>A tankönyvellátás szabályozása.....</b>	<b>51</b>
19.1.	Az iskolai könyv- kotta- és médiatár.....	51
19.2.	A tankönyvellátás rendje .....	51
<b>20.</b>	<b>Intézményi eszközhasználat és érte való felelősség .....</b>	<b>52</b>
20.1.	A könyvek, kották, hangszerek, eszközök kölcsönzésének szabályozása .....	52
20.2.	Az iskolai leltár .....	52
20.3.	Kulcshasználát.....	52
20.4.	Kártérítés .....	53
20.5.	A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai .....	53
<b>21.</b>	<b>Az intézmény termeinek bérbeadási rendje .....</b>	<b>53</b>
<b>22.</b>	<b>A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....</b>	<b>53</b>
<b>23.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....</b>	<b>54</b>
	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>55</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>56</b>
1.	számú melléklet: Szervezeti ábra .....	57
2.	számú melléklet: Panaszkezelés eljárásrendje .....	58
3.	számú melléklet: Munkaköri leírás-minták .....	67
4.	számú melléklet: Kulcsnyilvántartási szabályzat .....	84
5.	számú melléklet: Szülői engedély .....	88
6.	számú melléklet: Személyszállítási szerződés .....	89
7.	számú melléklet: Igénylőlap tanulói tankönyvkölcsönzéshez.....	90
8.	számú melléklet: Teljesítményértékelési Szabályzat (NOKS).....	92
9.	számú melléklet: Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer (pedagógusok).....	104
10.	számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat.....	132
11.	számú melléklet: Irat- és ügykezelési szabályzat .....	5

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya**

### **1.1. Az SZMSZ célja**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésére vonatkozóan mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ biztosítja az iskola szakmai alapdokumentumában meghatározott alapfeladatok és a pedagógiai programjában kitűzött cél- és feladatrendszer érdekében kialakított folyamatok összehangoltságát és hatékonyságát, az intézmény jogszerű, zavartalan működését. *Megalkotása A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.*

### **1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

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

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartába vételéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Vhr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

### **1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed **az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit**, rendelkezéseinek betartása számukra kötelező érvényű az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása

mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető, illetőleg helyettese intézkedést kezdeményezhet.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályok megváltozása ezt indokolja. A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, vagy minimum 50 % + 1 fő az intézmény közalkalmazotti közösségéből. A módosítás ügyrendje a kiadás rendjével azonos.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Képviselét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

- |  |  |
|--|--|
| – <i>Az intézmény hivatalos neve:</i>            | <i>Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola</i>   |
| – <i>OM azonosító:</i>                           | <i>039476</i>  |
| – <i>Típusa:</i>                                 | <i>alapfokú művészeti iskola</i>   |
| – <i>Az intézmény székhelye:</i>                 | <i>5500 Gyomaendrőd, Kisréti utca 27.</i>  |
| – <i>Az intézmény telephelyei</i>                | <i>5621 Csárdaszállás, Arany János utca 2.<br/>5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47.<br/>5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.<br/>5502 Gyomaendrőd, Népliget utca 2.<br/>5500 Gyomaendrőd, Selyem utca 109/2.</i> |
| – <i>Az intézmény nyilvántartási száma:</i>      | <i>K11982</i>  |
| – <i>Nyilvántartásba vételének dátuma:</i>       | <i>2013.08.27.</i>   |
| – <i>Létesítő szakmai alapidokumentum kelte:</i> | <i>2017.01.12.</i>   |
| – <i>Alapító szerv neve:</i>                     | <i>Emberi Erőforrások Minisztériuma</i>  |
| – <i>Alapítói jogkör gyakorlója:</i>             | <i>emberi erőforrások minisztere</i>   |
| – <i>Alapító székhelye:</i>                      | <i>1054 Budapest, Akadémia utca 3.</i>   |
| – <i>Fenntartó neve:</i>                         | <i>Gyulai Tankerületi Központ</i>  |
| – <i>Fenntartó székhelye:</i>                    | <i>5700 Gyula, Ady utca 19.</i>  |

### **2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

- Az iskola a Gyulai Tankerületi Központtal, mint fenntartóval az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést - 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, 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.

## 2.2. Az intézmény feladatellátása

A kormányzati funkció megnevezése	Száma
alapfokú művészetoktatás	091240a01

## 2.3. Intézmény gazdálkodása

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola a Gyulai Tankerületi Központ keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységeként működik. Alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik belső szabályzatai szerint.

## 2.4. Az intézmény évfolyamainak száma

Előképző: E/1- E/2. évfolyam  
Alapfok: 1 – 6. évfolyam  
Továbbképző: 7 – 10. évfolyam

## 2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Kisréti utca 27.

Helyrajzi szám: 338

Hasznos alapterület: 600 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Gyulai Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Pontos cím: 5502 Gyomaendrőd, Népliget utca 2.

Helyrajzi szám: 6241

Hasznos alapterület: 3 210 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Gyulai Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Selyem utca 109/2.

Helyrajzi szám: 3483/2

Hasznos alapterület: 1 500 nm

Intézmény és Gyulai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Tulajdonos neve, székhelye: Szeged-Csanádi Egyházmegye  
6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.



Helyrajzi szám: 114  
Hasznos alapterület: 1 308 nm  
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
Gyulai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Pontos cím: 5621 Csárdaszállás, Arany János utca 2.  
Helyrajzi szám: 128  
Hasznos alapterület: 303 nm  
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
Gyulai Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47.  
Helyrajzi szám: 1591  
Hasznos alapterület: 1 525 nm  
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
Gyulai Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését tartalmazó **szervezeti ábrát az 1. számú melléklet** tartalmazza.

#### **3.2. Az intézmény vezetősége**

- A vezetőség tagjai az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.  
Az intézmény vezetőségének tagjai:
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető-helyettes,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Az intézmény vezetősége, mint konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület havonta egyszer, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet.
- Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

#### **3.3. Az intézmény vezetője**

1. A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályokban és a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

2. Munkáltatói joga kiterjed különösen
  - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
  - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
  - a napi feladatok meghatározására,
  - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
  - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
  - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
  - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
3. A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
  - közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
  - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
  - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
  - a nyugdíjazás korúak továbbfoglalkoztatására,
  - az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
  - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására;
  - a pótlékok differenciálására.
4. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
5. Az intézményvezető különösen:
  - a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
  - dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
  - felel a házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
  - szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
  - gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
  - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden tanév végén írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- Az intézményvezető szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása és működtetése során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival, valamint együttműködik a települési önkormányzat képviselőjével, a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

### **3.4. Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az intézményvezető-helyettes számára:

- a beiskolázásból adódó feladatok koordinálását;
- a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos intézkedések - a tanulói jogviszony megszüntetése kivételével – jogát;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását;
- a pedagógus-továbbképzések nyilvántartását;
- a tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézkedések jogát;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését;
- a tanári órarendek és terembeosztások kialakításával kapcsolatos döntések és intézkedések jogát;
- a munkaidő elszámolások ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos döntések és intézkedések jogát;
- a panaszok dokumentálásának, a panaszkezelés értékelésének feladatát;

- az intézményi önértékelés szervezésével kapcsolatos döntések és intézkedések jogát;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését;
- a technikai munkatársak munkavégzésének közvetlen irányítását és ellenőrzési jogát;

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről intézményvezető-helyettesnek beszámolási kötelezettsége van az. Formája körlevél, vagy beszámoló a következő vezetőségi ülésen és nevelési értekezleten.

### **3.5. Az intézményvezető-helyettes**

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes az intézményvezető irányítása mellett segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében. Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, a teljes alkalmazotti szervezetre. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

### **3.6. A szakmai munkaközösségek**

#### **3.6.1. A szakmai munkaközösségek meghatározása**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból két szakmai munkaközösség működik a fenntartó egyetértésével. Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre az intézményben.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- oktatási munkaközösség
- művészeti munkaközösség

#### **3.6.2. A szakmai munkaközösségek feladatai**

##### **3.6.2.1. Az oktatási munkaközösség feladatköre**

Az oktatási munkaközösség feladata a nevelő-oktatómunka megszervezésével, fejlesztésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

- Hospitálások, bemutató órák megszervezése;
- Módszertani együttműködés koordinálása;
- Művészeti versenyeken történő tanulói részvétel előkészítése;
- Naplók, összesítők, törzslapok ellenőrzésének megszervezése;
- Félévi tanszaki bemutatók, tanulmányok alatti vizsgák és művészeti alap- és záróvizsgák szervezése;
- Az iskolai könyv- kotta- és médiatár fejlesztése;
- Szülői értekezletek, nyílt napok előkészítése;
- Beiskolázási tevékenység előkészítése;
- Gyakornokok mentorálása.

### *3.6.2.2. A művészeti munkaközösség feladatköre*

A művészeti munkacsoport feladata az intézmény éves munkatervében rögzített intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

- Iskolai rendezvények szervezése (programkidolgozás, közönségszervezés, szállítás, szóróanyagok, meghívók előkészítése, kiküldése);
- Tanulói és tanári szereplések koordinálása, ellenőrzése;
- Nemzeti ünnepek, megemlékezések méltó lebonyolítása;
- Rendezvények dokumentum-tárának vezetése (szóróanyagok, újságcikkek gyűjtése, katalogizálása);
- Intézményi digitális archívum vezetése (fotó, video, hang);
- Iskolai szakszertári állomány (hangszer, eszköz és viselettár) fejlesztése;
- Kapcsolattartás a társszervezetekkel, intézményekkel;
- Sajtó- és médiakapcsolatok stb. koordinálása.

### *3.6.3. A szakmai munkaközösség-vezetők*

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A szakmai munkaközösségek vezetőit a nevelőtestület és a munkaközösség egyetértését követően az adott tanévre kapja megbízását. A megbízás többször meghosszabbítható a munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

### *3.6.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási és együttműködési rendje*

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint működnek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- A munkaközösség vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő- oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket a tanév végén beszámoltatja.
- A munkaközösségi tagok az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően, de legalább évi három alkalommal – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.
- A munkaközösség tagjainak kötelessége segítséget nyújtani a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.
- A szakmai munkaközösségek feladata a szakmai munka minőségének emelése érdekében a különböző szakmai szervezetekkel való együttműködés.

### **3.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Az intézmény belső önértékelési folyamatát az önértékelést támogató munkacsoport irányítja az intézményvezető szakmai támogatásával. Vezetője az intézményvezető-helyettes, és annak érdekében, hogy minden munkaközösség képviseltetve legyen, a munkaközösség-vezetők. A csoport létszáma 3 fő, vezetőjét és tagjait az intézményvezető bízta meg. A önértékelésében – a tantestületből a csoporttagokon kívül - az önértékelés támogatása céljából más pedagógusok is részt vesznek.

A csoport közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések összeállításában, interjúk megszervezésében;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- az aktuálisan értékelt kollégák tájékoztatásában;
- az értékelést támogató kollégák felkészítésében;
- az önértékelés konkrét feladatainak meghatározásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

#### **3.7.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport feladatai és felelősségi köre**

- Az éves önértékelési feladatok megtervezése, a folyamat megszervezése, a megvalósítás operatív irányítása;
- Rendszeres egyeztetés az önértékelésben érintett pedagógusokkal;
- Partnerek tájékoztatása, felkészítése;
- Adatgyűjtés irányítása, a dokumentumelemzés segítése, a kérdőíves felmérés, megfigyelés koordinálása;
- Értékelési eredmények rögzítése az informatikai felületen.

### **3.8. A helyettesítés rendje**

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távolléte esetén (ebben a sorrendben) az oktatási munkaközösség, az ő távolléte esetén pedig a művészeti munkaközösség vezetője teljes felelősséggel helyettesíti.
- A vezető helyettesítésekor a helyettesítő feladata – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtására terjed ki. Feladat az intézmény zavartalan működésének biztosítása, postai küldemények átvétele, a munkaköri leírásokban és az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése, a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, ügyeleti feladatok biztosítása, vagyonvédelem.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást.
- A helyettesítést végzők a helyettesítés alatt történt eseményekről a legközelebbi alkalommal, a rendkívüli eseményekről lehetőleg azonnal kötelesek tájékoztatást adni az intézmény vezetőjének.

### 3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek	Fórum	Résztevők	A fórum gyakorisága
Vezetőség	értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– az intézményvezető,</li> <li>– az intézményvezető-helyettes,</li> <li>– az iskolatitkár,</li> <li>– a szakmai munkaközösségek vezetői</li> </ul>	Havonta egyszer, vagy az aktuális feladatokhoz ütemezve
Munkaközösségek és munkacsoportok	megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– munkaközösség- és munkacsoport vezető</li> <li>– munkaközösségek tagjai, munkacsoportok tagjai</li> </ul>	Aktuális feladatokhoz ütemezve
Nevelőtestület	előre tervezett értekezlet	– nevelőtestület tagjai	Tanévenként legalább 8 alkalom
	rendkívüli értekezlet	– nevelőtestület tagjai	Aktuális feladatokhoz ütemezve
Alkalmazotti közösség	rendkívüli értekezlet	– iskola közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói	Aktuális feladatokhoz ütemezve, illetve igény szerint
	megbeszélés		

#### 3.10.1. Értekezletek főbb céljai

1. Kölcsönös tájékoztatás az aktuális intézményi eseményekről, eredmények ismertetése, tapasztalatok megosztása, a munka értékelése.
2. Döntések előkészítése, döntések ellenőrizhető rögzítése.
3. A munkavállalók érdemi tájékoztatása a konkrét feladatokról, határidők és felelősök kijelölése.

### 4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben döntési jogköre van, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Ha az intézményben olyan nevelési-oktatási vagy tájékoztató tevékenység folytatására kerül sor, amely a köznevelési jogszabályok súlyos megsértése révén a tanuló Alaptörvényben foglalt jogainak megsértését eredményezheti, és az Nkt szerinti más jogi eszköz nem vezetett eredményre vagy nem áll rendelkezésre, az oktatásért felelős miniszter az intézményvezető megbízását vagy ahhoz adott egyetértését mérlegelési jogkörében a tevékenységről való tudomásszerzést követő egy éven belül visszavonhatja.

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

#### **4.1. A működési rendjét meghatározó intézményi dokumentumok**

Szakmai alapidokumentum

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Egyéb belső (külön dokumentumba foglalt) szabályzatok

Házirend

Éves munkaterv

Gyakornoki Szabályzat,

Kompetencia- és Teljesítményalapú Értékelési Rendszer (Pedagógus),

Teljesítményértékelési szabályzat (NOKS)

#### **4.2. A nyitva tartás rendje**

##### **1.2.1. A nyitva tartás rendje**

- Az iskola szorgalmi időben – a székhelyen - hétfőtől péntekig, reggel 7,30 órától az utolsó tanítási órák végéig (legkésőbb 20,00 óráig), szombaton 8,00-18,00 óráig tart nyitva, a telephelyeken az adott telephely nyitvatartási rendjében meghatározottak szerint. Ettől eltérő lehet rendezvények esetén. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az épület nyitásáról-zárásáról a technikai dolgozók gondoskodnak.
- Vasárnap az intézményt zárva kell tartani.
- A próbatermek a tanórák előtt öt perccel nyitnak ki, és a tanórák végéig tartanak nyitva.
- Munkanapokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az alábbi időpontokban:

hétfő: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00

kedd: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00

szerda: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 18.00

csütörtök: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00

péntek: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 14.00

Az iskolában szombati tanítási napokon az intézmény rendjéért a foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

#### **4.3. Tanítási munkarend**

Az iskolai oktatás az intézmény székhelyén és telephelyein, a városi és a környező települések általános iskoláinak osztálytermeiben, valamint a Kállai Ferenc Kulturális Központ termeiben folyik.



A szorgalmi idő 2 félévből áll, kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet alapján.

Az iskolában a tanítási hetek megszervezése heti hat tanítási nappal történik. A szombati pihenőnapok igénybevételét más városokban tankötelezettségüket teljesítő, illetve más településről bejáró, valamint egyéb szabadidős, illetve sportfoglalkozásra járó tanulók időbeosztása indokolja. A szombati tanításra járó tanulók órarendjében legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidőt, továbbá a tanítási félév során egy vagy több összefüggő tanítási szünetként az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételét biztosítani kell. Ennek időszaka a tanítási év első és utolsó hete, valamint az őszi, téli, tavaszi szünetet megelőző és követő napok.

A napi tanítási idő a székhelyen hétköznapokon 12.00 órától 20.00-ig, szombaton 8.00 órától 18.00 óráig terjed, a telephelyeken az adott telephelyen működő intézmény tanítási rendje szerint.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

#### **4.4. A benntartózkodás rendje**

##### **4.4.1. Tanulók benntartózkodása**

- A tanulók a helyiségeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A termeket a pedagógusok a tanórák előtt öt perccel nyitják ki, és a tanórák végéig tartják nyitva. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 5 perccel az órakezdés előtt.
- A szünetekben a tanulók az aulában, vagy az udvaron tartózkodhatnak. Azok a tanulók, akik az aulában tartózkodnak, kötelesek fegyelmezetten viselkedni az éppen folyó tanórák nyugalma érdekében.
- Bejáró tanuló a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig az aulában, jó időben az udvaron tartózkodhat az iskolában.
- A diákok a pedagógusokat rendkívüli ügyek intézése érdekében a szünetekben, vagy a fogadó órákon kereshetik fel. A szülők a kijelölt fogadó órákon kereshetik fel az iskola tanárait.

##### **4.4.2. Alkalmazottak benntartózkodása**

- Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.
- A foglalkozástípusonkénti **munkaköri leírásminták a 2. számú mellékletben** találhatóak. Minden munkavállaló az alkalmazását követő néhány napon belül névre szóló, feladatkörének megfelelő munkaköri leírást kap. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.
- Az intézmény minden dolgozója felelős:

A tanítás helyén a rend és tisztaság megőrzéséért;

Az energia felhasználással való ésszerű takarékoskodásért;

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

#### **4.4.3. Vezetők benntartózkodása**

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanulók számára tanítási órák, vagy szervezett iskolai foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
- Amennyiben sem az intézményvezető, sem helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik jelenlévő tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **4.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az intézményi rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy az aulában lehet megvárni.
- Hatóság ellenőrzés során az intézményvezető képviseli az intézményt. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az eljárásban való részvétel, képviselőt a az SZMSZ helyettesítési rendje szerint történik.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Külső partnerek által szervezett rendezvények és terembérlet esetében az iskola és a bérbevevő között kötött szerződés/megállapodás tartalmazza
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a nemdohányzók védelméről szóló törvény, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

#### **4.4.5. Nem pedagógus dolgozók munkarendje, munkaidő nyilvántartása**

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A jogszabályi előírásoknak megfelelően naprakészen vezetik az érkezés és távozás idejét, melyet az intézményvezető-helyettes ellenőriz. A munkaidő nyilvántartás alapján a munkavégzést az intézményvezető havonta igazolja, melyet az iskolatitkár minden hónap utolsó munkanapján továbbít az irányító, felügyeleti szervnek.

#### **4.4.6. Pedagógusok munkarendje, munkaidő elszámolása, nyilvántartása**

- A művészetoktatás jellegéből adódó egyenlőtlen munkaidőbeosztás a munkanapokon eltérő pedagógus munkavégzési időket tesz szükségessé. Ezért iskolánkban a munkaidő

nyilvántartása és elszámolása során havi munkaidőkeretet alkalmazunk, mely során a napi munkaidő figyelembevételével a ledolgozott munkaidő nagyobb elszámolási egységben kerül megállapításra. Így rugalmassá, az aktuális feladatokhoz igazítható a pedagógusok munkaidőbeosztása, továbbá a heti két pihenőnap egybefüggő pihenőidőben is biztosítható.

- Az egyenlőtlen munkaidőbeosztás során az alábbiak figyelembevétele szükséges:
  - a napi munkaidő mértéke négy óránál kevesebb nem lehet (részmunkaidős foglalkoztatás esetén ennél rövidebb időtartamú munkavégzés is megállapítható),
  - napi munkavégzés mértéke a tizenkét órát nem haladhatja meg,
  - a heti munkavégzés mértéke a negyvennyolc órát nem haladhatja meg,
  - a munkaidőkeretben a heti munkavégzési időnek átlagban kell teljesülnie.
  - a heti pihenő idő összevonásakor 6 napi munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása kötelező.
- A pedagógust hetenként heti két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.
- A pedagógusnak legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi beosztás szerinti munkaideje a hat órát meghaladja. A munkaközi szünet húsz percének egybefüggőnek kell lennie. A munkaközi szünet a munkavállalót minden további három óra munkavégzés után is megilleti. Ezek együttes időtartama az egy órát nem haladhatja meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell biztosítani.
- A munkaidőkeret kezdő időpontja minden hónap első napja, befejező időpontja az adott hónap utolsó napja. Az erről szóló közlést az érintettek munkaköri leírásukban kapják meg.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási óra előtt a tanítás helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, továbbá a munkavégzés helyszínére történő beérkezését és távozását, az ott töltött munkaidejét az intézményi jelenléti-íven vezetni. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A pedagógus a tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatások (az óra elhagyás, pótlása, óracseré) szükségességét az intézmény vezetőjével egyezteteti, engedélyezteteti, és az erre szolgáló bejelentő lapon indoklással együtt pontosan dokumentálja. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, vizsgáztatás, versenyek, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is beosztható.
- A pedagógusok jogait és köteleseit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladatok határozzák meg. A pedagógusok munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

#### 4.4.6.1. *A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

- Heti teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tart.

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásával tölti. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felüli részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a munkaköri leírásban határozza meg, hogy a kötött munkaidőben melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Annak a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógusnak, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti tizenhét óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.
- A minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napja a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanap.

#### *4.4.6.2. A pedagógusok munkaidejének elszámolása, nyilvántartási rendje*

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások számát a tantárgyfelosztás, helyét a terembeosztás, konkrét idejét az intézményi órarend, a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelt feladatokat a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza. A megtartott tanítási órák és egyéb foglalkozások nyilvántartása a foglalkozási naplókban történik.

Az elrendelt és teljesített rendes és rendkívüli munkaidő intézményvezető-helyettesi ellenőrzése, intézményvezetői igazolása hónap végén történik a naprakészen vezetett jelenléti ívek alapján, melyet az iskolatitkár minden hónap utolsó munkanapján továbbít az irányító, felügyeleti szerv felé.

### **4.5. A kiadmányozás és képviselői rendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül a jogszabályban foglalt hatáskör átruházásának. Az átruházott kiadmányozási jog bármely esetben visszavonható.

#### **4.5.1. A kiadmányok aláírása**

A kiadmányokat a kiadmányozó aláírásával vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Hitelesítésre az intézményvezető-helyettes kap felhatalmazást. A hitelesítéskor a kiadmányt a bal oldalon, a keltezés alatt a kiadványozó nevével és azt „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztásával kell ellátni. A kiadvány jobb oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### **4.5.2. Az intézmény cégszerű aláírása**

Az intézmény által kibocsátott hivatalos leveleken, iratokon és szabályzatokon az intézmény cégszerű aláírásként az intézményvezető aláírása az intézmény körbélyegzőjével együtt érvényes.

#### **4.5.3. Az intézményi bélyegzők használata**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók az alábbiak szerint jogosultak:

- az intézményvezető minden ügyben,
- az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár kiadványok hitelesítésekor,
- a főtárgytanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A használaton kívüli pecsét elzárandó.

#### **4.5.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata:**

- 1 db körbélyegző:

Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
Magyarország címere  
Gyomaendrőd

- 1 db hosszú bélyegző:

Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
5500 Gyomaendrőd, Kistréti utca 27.  
Tel./Fax: 06-66/581-830  
OM: 039476

#### **4.5.5. Ügyiratok tartalma**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám/faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- az esetleges mellékletek száma

#### **4.5.6. A képviselet szabályai**

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére - a fenntartóval történt egyeztetés után - az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés rendelkezik.

#### **4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a munkaköri leírások teremtik meg.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének hatékonyságáért az intézményvezető és helyettese felelős.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, továbbá bármelyik pedagógus előzetes felkérés alapján.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjedhet a tanórán kívüli foglalkozásra is. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük, szempontjait az éves munkatervben részletezzük.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösségek tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az egyes alkalmazott intézményben végzett nevelő és oktató munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

#### ***4.6.1. Az ellenőrzés módszerei***

- a tanórák/foglalkozások látogatása;
- tervezési dokumentumok vizsgálata;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció tervezett, vagy soron kívüli áttekintése, szűrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése;
- tanulói produktumok megfigyelése;
- interjú
- beszámoltatás szóban, írásban;

#### ***4.6.2. Általános ellenőrzési szempontok***

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás;
- szakmai tudás naprakészsége, a pedagógiai munka minősége;
- együttműködési készség, segítőkészség, megbízhatóság, felelősségvállalás;
- kommunikáció, kapcsolatkezelés színvonala (munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel);
- a napló, tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások vezetése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartása;
- a tanítási órák pontos kezdése és befejezése;
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.

#### ***4.6.3. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások értékelési szempontjai***

- tervezőmunka színvonala, előkészítés alapossága;
- felépítettség, szervezés;
- hatékonysága;
- motiválás eredményessége, módszerek, értékelés változatossága;
- tanulói munka színvonala, eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében, tanulói munkafegyelem;
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat minősége;

## **5. Az intézményen belüli közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **5.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **5.2. Alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

### **5.3. A nevelőtestület**

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, az iskola vezetőségével.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról szóló ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

#### **5.3.1. A nevelőtestület működési rendje, értekezletek rendszere**

A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezető hívja össze. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

##### *5.3.1.1. Alakuló értekezlet*

A tanév kezdését megelőző két hétben az intézményvezető által kijelölt napon alakuló értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, bemutatja az új kollégákat, a nevelőtestület elé terjeszti a tantárgyfelosztást és a munkatervre vonatkozó javaslatát, a munkaközösségvezetők bemutatják munkacsoportjuk tervezett feladatait.

##### *5.3.1.2. Tanévnyitó értekezlet*

A tanév első napján tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető-helyettes ismerteti az órarend tervezetét, a munkaközösségvezetők bemutatják az éves munkatervüket, és a nevelőtestület elfogadja a munkaközösségek programjait is tartalmazó éves munkatervet.

##### *5.3.1.3. Osztályozó értekezlet*

A tanulók félévi és tanév végi osztályzatainak megállapítására szolgáló döntési fórum. A mulasztások és a tanulói haladás statisztikáinak leadása a főtárgytanárok által.

##### *5.3.1.4. Értékelő értekezlet*

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata. Az értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni az intézményi tanácsnak és a fenntartónak. A tanév zárásakor az intézményvezetői beszámoló (a munkaközösségvezetők beszámolóival együtt történő) elfogadása.

##### *5.3.1.5. 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.



#### *5.3.1.6. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet*

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az iskolai szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

#### **5.3.2. A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és lefolytatásának szabályai**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- Az intézményvezető az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az intézményvezetőhöz.
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a jogszabályban meghatározott véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.
- Egyszerű többséggel hozott döntés, ha a szavazáson résztvevők legalább fele + 1 fő azonosan választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az intézményvezető szava dönt.
- Kétharmados az egyetértés, ha az összes nevelőtestületi tag kétharmada támogatja a feltett kérdést.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet aláírja az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért, az eljárás során végig jelen lévő két pedagógus.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.

- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyv utólagos tanulmányozására.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

### **5.3.3. A nevelőtestület jogkörének átruházása**

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület dönt: a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról, a házirend elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményezési, döntési, valamint feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogával él az alábbi hatáskörébe tartozó ügyekben:
  - Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése;
  - Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása;
  - A szakmai alapdokumentumban foglaltak szerinti nevelési- oktatási alapfeladatokon kívüli anyagi haszonszerző tevékenység indítása, az igénybevétel feltételeinek és a bevétel felhasználásának meghatározása.
- A jogkör gyakorlója az iskola vezetősége. Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a vezetőségnek beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé. Formája körlevél, illetve a következő nevelőtestületi értekezlet.

## **5.4. A szülői szervezet**

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend és a munkaterv, valamint a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadása előtt.

A szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

### **5.4.1. A kapcsolattartás rendje a nevelők és szülők között**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola vezetője
  - a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- a főtárgy-tanárok:

- a szülői értekezleteken és a fogadóórákon tájékoztatják.
- a tájékoztatófüzeten keresztül folyamatosan.

A szülői értekezletek és nyílt napok idejét az éves munkaterv, a fogadó órák időpontját a tanulók tájékoztatófüzete tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A szülők és a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

#### *5.4.1.1. A szülők és a pedagógusok együttműködésére szolgáló fórumok*

- Szülői értekezletek: Az egy főtárgy tanárhoz tartozó zenésztanulók, valamint a csoportos tanszakok szülői értekezletét az osztályfőnöki feladattal megbízott főtárgy tanár tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, az I. és II. félév elején. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a főtárgy-tanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa– az igazgató által kijelölt időpontban – heti rendszerességgel tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 1 x 60 perc.
- Egyéni megbeszélések: A szülők és a pedagógusok személyes találkozása során egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése történik konkrét tanácsokkal. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
- Nyílt tanítási nap: a szülők betekintést nyerhetnek az iskolai munka mindennapjaiba, személyesen megismerhetik a tanítási órák menetét, közvetlenül tájékozódhatnak gyermekük iskolai életéről.
- Írásbeli tájékoztató: Célja a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy tanszaki programokról. Megvalósul a tanulói értesítő füzet kitöltésével, annak a gyermek által a szülők felé történő bemutatásával, szülői aláíratásával, majd a bejegyzést író pedagógus számára visszacsatolásként a következő tanórán történő tanuló általi bemutatással.

#### *5.4.1.2. A szülői munkaközösség*

A szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével a szülői munkaközösség patronálásával megbízott tanár koordinálja. A kapcsolattartással megbízott tanárt az intézményvezető bízza meg visszavonásig.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközösségének az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatás ad az intézmény munkájáról.

#### *5.4.1.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása*

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel véleményezési joggal a szülői szervezetet.

### **5.5. Az intézményi tanács**

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni. Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére létrehozott szervezet. Jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az iskola székhelyével.

Ügyrend alapján működik, melyet az intézményi tanács dolgoz ki és fogad el. Az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, melynek jóváhagyását követően az intézményi tanács a hatósági nyilvántartásba kerül felvételre.

Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

#### *5.5.1. A kapcsolattartás rendje az intézményi tanáccsal*

Az iskola a nevelőtestület képviselőjén keresztül tart kapcsolatot az intézményi tanáccsal, valamint az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **5.6. Tanulócsoportok, azonos főtárgyon tanulók közössége**

Az azonos tanárhoz egyéni főtárgyi órára járó zenész tanulók közössége, valamint a tanulócsoportok képezik az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetét. Élükön – mint vezető – a főtárgytanárok állnak. A tanulók döntési jogkörébe tartozik a csoport képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére a csoportképviselő megválasztása, aki a csoport küldöttje az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

### **5.7. A diákkörök**

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint

az éves munkaterv elfogadásakor a fenntartó egyetértésével a nevelőtestület dönt. A diákkörököt vezetheti pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük. A diákkörök képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

### **5.8. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában nem működik iskolai sportkör.

### **5.9. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amit a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagy jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend,
- a tanulókat érintő programokat illetően a tanév helyi rendjének,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadása előtt.

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

#### **5.9.1. Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév szeptember hónapjában az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

#### **5.9.2. Kapcsolattartás a diákképviselők és az intézményi vezetők között**

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető által a diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógus feladata. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres e-mail kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a annak véleményét be kell szerezni.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

### **5.9.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A DÖK a működéséhez szükséges feltételeket (az épületben lévő helyiségeket használhatja. Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség) az éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni. A diákönkormányzat számára érkező postát a titkárságon a DÖK megbíztottja naponta átveheti.

## **6. A sajátos nevelési igényű tanulókat segítő pedagógiai tevékenység**

A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló pedagógiai tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete a Pedagógiai Program Nevelési Program részében az 1.6.3. pontban megtalálható.

## **7. Az intézményvezető pályázat nélküli megbízása**

Az iskolában az intézményvezetői megbízás feltétele a pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, továbbá legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat és az intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, vagy a megbízással egyidejűleg létrejövő határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázattal történik.

Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában a pályázat kiírása kötelező.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja a köznevelési intézmény vezetője felett

Az intézményvezető második vezetői ciklusra történő megbízása során a pályázat mellőzhető, ha ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A fenntartó véleményét saját szervezeti keretei között szabadon alakítja ki abban a kérdésben, hogy kívánja-e pályáztatás nélkül második alkalommal is megbízni az első ciklusát beteljesítő intézményvezetőt.

Ha a fenntartó élni kíván a pályázat nélküli megbízás lehetőségével, akkor döntését írásban közli az intézmény nevelőtestületével.

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A fenntartó írásbeli kezdeményezését nevelőtestületi értekezleten kell ismertetni a tantestülettel.

A kezdeményezést a tanári hirdetőtáblára is ki kell függeszteni – felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására egy háromfős előkészítő bizottságot kell alakítani.

Az előkészítő bizottság jelöli ki a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét.

Az előkészítő bizottság állítja össze a szavazati joggal rendelkező nevelőtestületi tagok névsorát. A kérdésben az intézményvezető is szavazati joggal rendelkezik, mint nevelőtestületi tag. Az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal, és a tantestület létszámába nem számítanak bele a tartósan távol lévő, szavazati joggal rendelkező tagok sem.

Az előkészítő bizottság elnöke – az intézményvezető felkérésére – hívja össze és vezeti le a véleményező nevelőtestületi értekezletet.

A vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében a nevelőtestületnek titkos szavazással kell vélemény nyilvánítania.

A nevelőtestület számára elkészítendő szavazólapok tartalma:

*„Egyetért-e ön azzal, hogy a fenntartó nyilvános pályázat nélkül -t  
második alkalommal is öt évre megbizsa az intézményvezetői feladatok ellátásával?*

*Igen*

*Nem*

*Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!”*

Érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámoló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét.

Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

Az előkészítő bizottság tagjai a szavazatszámolási feladatok elvégzésével is megbízhatók.

Az eredmények összeszámlálásakor meg kell állapítani:

- a szavazásra jogosultak számát,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számát,
- a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számát,
- az érvénytelen szavazatok számát.

Az előkészítő bizottság készíti el a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amely tartalmazza a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **8.1. Külső intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

- Az intézmény a feladatellátását szolgáló vagyonnal összefüggésben rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartón kívül a városi önkormányzattal, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékonysága érdekében - szükség szerint - kapcsolatot tart az egészségügyi és társ oktatási intézményekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a különböző hatóságokkal. E munkakapcsolatok megszervezéséért,

felügyeletéért, tartalmáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető az operatív ügyintézésbe bevontja helyettesét, a feladatok koordinálása az intézményvezető-helyettes hatásköre. A kapcsolattartás történhet személyesen és elektronikus felületen egyaránt.

- Az iskolai munka hatékony működése céljából kapcsolatot tart az alábbi kulturális intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel - vezetői és pedagógusi szinten egyaránt - a programokon való részvétellel, bemutató órák szervezésével, szaktárgyi ismeretek személyes és elektronikus úton történő cseréjével. E kulturális kapcsolatok koordinálásáért, felügyeletéért a művészeti munkaközösség vezetője a felelős.

**A város kulturális intézményei:**

Kállai Ferenc Kulturális Központ,

5500 Gyomaendrőd, Kossuth utca 9.

Szent Antal Népház,

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza u. 21.

Vidovszky Béla Helytörténeti Gyűjtemény (Városi Képtár)

5500 Gyomaendrőd, Kossuth utca 11.

**Civil kulturális szervezetek:**

Az iskolát támogató szervezet: Hallható Hang Alapítvány,

5500 Gyomaendrőd, Kisréti utca 27.

Körösmenti Táncegyüttes Alapítvány

5500 Gyomaendrőd, Kossuth utca 9.

Gyomaendrődi Zenebarátok Kamarakórus Alapítvány

5500 Gyomaendrőd, Mikszáth u. 33.

**Szakmai szervezetek:**

Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége

1064 Budapest, Vörösmarty utca 65.

Örökség Gyermekek Népművészeti Egyesület

1072 Budapest, Akácfa utca 32.

## **8.2. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje**

- Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről rendszeresen tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. A művészeti munkaközösség tagjai az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.
- Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az intézményvezetője-helyettesre, illetve munkaközösség-vezetőkre.
- A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény művészeti munkaközösség-vezető tartja. Munkáját az iskola intézményvezetője felügyeli.
- A hírközlő szerveknek tájékoztatást az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói az iskolát érintő kérdésekben az intézményvezető tájékoztatását és engedélyét követően adhatnak.



## **9. A pedagógiai programról történő tájékoztatás**

A szülők és más érdeklődők a Pedagógiai Programot a <http://www.gyomaendrod.hu/list/iskolak/2373> weboldalon szabadon megtekinthetik, továbbá kinyomtatott és kifüggesztett példányát előre egyeztetett időpontban az iskola titkárságán megtekinthetik, továbbá az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől fogadóórákon tájékoztatást kérhetnek.

## **10.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás feladatai**

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó mindenkori időpontokat és feladatokat, a konkrét felelősöket a művészeti munkacsoport az aktuális éves munkatervében jelöli ki, majd nevelőtestületi véleményezést követően az intézmény éves munkatervébe beépítésre kerül.
- A kulturális rendezvények az éves tanítási folyamathoz, valamint a város kulturális hagyományaihoz illeszkednek.

### **Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- Növendékhangversenyek
- Képzőművészeti kiállítások
- Táncbemutatók
- Színháték bemutatók
- Zenei Világnap - tanári koncert a Hallható Hang Alapítvány támogatásával
- Karácsonyi műsor – tanulói bemutatkozás a Hallható Hang Alapítvány támogatásával
- Tavaszi Zsongás – tanári koncert a Hallható Hang Alapítvány támogatásával
- Tanévzáró Művészeti Gála – tanulói bemutatkozás a Hallható Hang Alapítvány támogatásával

- A nemzeti és kulturális megemlékezések lebonyolítása a délutáni oktatás rendjéhez illeszkedik, a megvalósítás formáját, ütemezését, felelősét szintén az aktuális éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti megemlékezések:	<p><b><u>Aradi vértanúk – Nemzeti emléknap</u></b> Időpontja: október 6.</p> <p><b><u>1956-os forradalom ünnepe – Nemzeti ünnep</u></b> Időpontja: október 23.</p> <p><b><u>A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai – Nemzeti emléknap</u></b> Időpontja: február 25.</p> <p><b><u>1848. március 15-ei forradalom – Nemzeti ünnep</u></b> Időpontja: március 15.</p> <p><b><u>A holokauszt áldozatai - Nemzeti emléknap</u></b> Időpontja: április 16.</p> <p><b><u>Nemzeti Összetartozás Napja - Nemzeti emléknap</u></b> Időpont: június 04.</p>
Kulturális megemlékezések:	<p><b>Magyar Dráma napja</b> Időpontja: szeptember 21.</p> <p><b>Zenei Világnap</b> Időpontja: október 1.</p> <p><b>Magyar Festészet Napja</b> Időpontja: október 18.</p> <p><b>Magyar Kultúra Napja</b> Időpontja: január 22.</p> <p><b>Költészet Napja</b> Időpontja: április 11.</p> <p><b>Táncművészetek Világnapja</b> Időpontja: április 29.</p>

## 11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a szakirányú felvételi elősegítése és a művészeti tanulmányi versenyekre felkészítés, valamint a tanulási kudarc megelőzése céljából tartott tehetségfejlesztő, illetve felzárkóztató tanórán kívüli foglalkozások indításához a fenntartó jóváhagyása szükséges. A tantárgyfelosztásban szereplő díjmentes foglalkozások heti időkerete egyéni oktatásban 2 x 30 perc, csoportos oktatásban 2 x 45 perc.

Az iskola a tantervi követelmények eredményesebb teljesítése céljából rendszeresen szervez hangverseny-, múzeum- és kiállítás-, valamint színházlátogatást, könyvtári foglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, táborokat. Az ezeken való tanulói részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket az iskolát segítő Hallható Hang Alapítvány támogatása, pályázati forrás, vagy szülői hozzájárulás fedezi.

## 12. Intézményi óvó-védő előírások

- Tanuló- és gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli, de az iskola szervezésében megvalósuló foglalkozáson, programon bekövetkezett balesetet is.

- Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

### **12.1. A tanulók által betartandó védő, óvó előírások**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

#### ***12.1.1. A tanuló által nem használható gép, eszköz***

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

#### ***12.1.2. Pedagógus felügyelet mellett használható eszköz***

Tíz évesnél idősebb tanulók által, pedagógus felügyelet mellett használható eszköz:

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

### **12.2. A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos nevelői feladatok**

- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A pedagógusoknak az első főtárgyi órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelme érdekében az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a

tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a naplókban dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, külső helyszínen szereplés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (táncművészeti ág, képző- és iparművészeti ág, színművészeti ág) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai:

#### A tánc- és színjáték tanárok baleset megelőzési feladatai

- Az órákra a tanterem a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak tanár irányításával történhet.
- Az órát csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl.öltözék, talaj, tanszerek állapota stb.)
- Az oktató biztosítsa, hogy a foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- Gyakorlat bemutatása előtt az oktató végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A terem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó tanárnak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A kellékek, korlátok állapotát, biztonságát az oktató köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A táncteremben el kell helyezni – jól hozzáférhető helyen – egy mentődobozt.

#### A képző- és iparművészetet oktató pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- A vegyszereket külön zárva szabad tárolni, melynek kulcsát a pedagógus magánál köteles tartani. A tárolót csak a pedagógus nyithatja és zárhatja.
- Tanuló a vegyszerhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá.
- A kézműves műhelyteremben tanuló a pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba.

- Az égető kemencékhez csak tanár nyúlhat védőkesztyűvel.
- A műhelyben lévő villamos berendezések, késziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A műhely előterében el kell helyezni egy 6 kg-os poroltó készüléket, melynek használatát a pedagógusnak ismernie kell.
- A műhelyteremben el kell helyezni – jól hozzáférhető helyen – egy mentődobozt.

### **12.3. A pedagógusok által készített taneszközökre vonatkozó előírások**

- A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- A pedagógusok az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be a tanítási órákra. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

### **12.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésének, kezelésének eljárásrendje**

#### *12.4.1. Intézményi preventív feladatok*

- Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, eszközöket. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyről jegyzőkönyv készül.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.
- Az iskolában a padok, és egyéb fából készült berendezések szálkamentességét rendszeresen ellenőrizni kell. Az iskola előtti járdaszakaszt, valamint az udvart és a lépcsők csúszásmentesíteni kell. A kerítés rácstávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított. A telepített növényeket rendszeresen ellenőrizni kell – közlekedő útvonalba benyúló, kilátást zavaró ágak, korhadás -, balesetveszély esetén azonnal gondoskodni kell a veszély elhárításáról. A növényeket tilos mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak zárható tárolóban találhatóak megfelelően felcímkézve.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A földszinti folyosókon ivókút biztosítja tanulóink számára az egészséges folyadékfogyasztást.

- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 3 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (nevelői szoba, táncterem, kézműves terem). A helyiségek falán a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- A krétapor (bár nem egészségkárosító) irritatív hatása miatt törekszünk táblafilc beszerzésére.
- A karbantartó, valamint az intézmény vezetői évente munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét tart.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
- A karbantartó munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti az iskolatitkárnak, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az intézményvezetőt tájékoztatni.

#### ***12.4.2. Feladatok balesetveszély és baleset esetén***

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a vezetőség tagjainak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyről a vezetőség értesíti a működtetőt, aki gondoskodik a veszély megszüntetéséről. A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, a tanuló főtárgytanárának, (távollétében az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Ha a tanulók, vagy pedagógusok balesetet szenvedett tanulót észlelnek az épületben, értesítik az épületben éppen tartózkodó elsősegély nyújtására képes személyt, illetve ha szükséges, a mentőket.
- A baleset bekövetkezését azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettesnek. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az intézkedésre jogosultnak) értesítenie kell a szülőt a történetéről.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést nyilván kell tartani. A bekövetkezés napján el kell készíteni a [https://www.kir.hu/KIR2\\_BAJ\\_Adatbejelento/Home/LogOn](https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) oldalon a jegyzőkönyvet, majd ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat és egy-egy példányát el kell juttatni a fenntartónak, a tanulónak, illetve szülőnek és el kell helyezni az irattárban. A jegyzőkönyv elkészítéséhez szükséges felhasználónevet és jelszót a vezetőségen kívül az iskolatitkár ismeri.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, 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 jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon és e-mailen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

## **12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, 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 természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### *1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:*

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettese,
- tűzvédelmi megbízott (karbantartó),
- akadályoztatásul esetén az ügyeletet ellátó szaktanár,
- iskolatitkár

2. *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell*

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
  - Az intézmény székhelyén kívül eső feladatellátási-helyeken az adott intézmény tűzvédelmi szabályzatában található rendelkezések az irányadók.
  - A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, műhelyben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,



- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szakember a felelős.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet az intézmény tanári helyiségeiben kell elhelyezni: Gyomaendrőd, Kisréti utca 27.

### **13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezet-védelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- A reklámtevékenység jellegét az intézményvezető állapítja meg.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
  - c) újságok terjesztése,
  - d) szórólapok,
  - e) plakátok,
  - f) szóbeli tájékoztatás stb.
- Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól
- érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **14.A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **14.1. Az egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást az Nkt. 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

***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 tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- 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 intézmény igazgatója 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 a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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 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.

- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **14.2. Fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### ***14.2.1. A fegyelmi eljárás folyamata***

- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

#### ***14.2.2. Fegyelmi büntetés***

- Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - eltiltás a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát számára. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

## **15. Digitális napló (Kréta Napló)**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában a digitális napló használata kötelező. Célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az összetett adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok találkoznak, továbbá naprakész információkat adjon a szülőknek gyermekük előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása központi szerveren történik, az adattárolás a szerver üzemeltetőjének feladata. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

A kiosztott belépési adatokkal tekinthetik meg a szülők és diákok a KRÉTA rendszer elektronikus ellenőrzőjét, mely internet kapcsolattal rendelkező számítógépről használható. Okos telefonon és táblagépen a mobilalkalmazás letöltésével érhető el a rendszer.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óraszámát, a tanulói záradékokat, majd a tanuló főtárgy-tanárának alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális osztály-, illetve csoportnaplóból az intézményvezető-helyettes pdf fájlokat generál, melyeket CD-re ír. A pdf fájlok nyitóoldalai kinyomtatásra kerülnek, melyeket a főtárgy-tanárok aláírnak, és az iskola körbélyegzőjével lepecsételnek. A kinyomtatott naplóborítókat az iskolatitkár összefűzi a CD-vel és az irattárban archiválja. A dokumentum elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

### **15.1. A Kréta Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

#### ***15.1.1. Adminok***

Az adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az Kréta Napló adatbázisához az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, az oktatási munkaközösség-vezetőjének és az iskolatitkárnak.

### **15.1.2. Iskolatitkár**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az Kréta Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- főtárgyi és csoport névsorok, tanár-csoport összerendeléseket.

### **15.1.3. Intézményvezető-helyettes**

A szülők gyermekük napló bejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak, melyről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

### **15.1.4. Főtárgy-tanárok**

Osztályfőnöki jogosultsággal rendelkeznek. Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló követése,
- hiányzás, késés követése,
- félévi és tanév végi osztályzatok rögzítése,
- a tanulót érintő határozatok rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### **15.1.5. Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése.

## **15.2. A Kréta Napló feladatainak ütemezése**

### **15.2.1. A tanév indításakor**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A tanév rendjének rögzítése	Szeptember 1.	Intézményvezető
Végleges csoportbeosztások rögzítése (főtárgyi és csoportnapló)	Szeptember 15.	Iskolatitkár
A végleges tantárgyfelosztás rögzítése	Szeptember 15.	Intézményvezető
Végleges órarend, teremrend rögzítése	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Szeptember 15.	Iskolatitkár
--	----------------	--------------

**15.2.2. Tanév közben**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	Bejelentést követő öt munkanap	Gondviselő kezdeményezésére az iskolatitkár
A Kréta Napló vezetése, adatbevitel (mulasztási, haladási napló, osztályzatok, munkaidő stb)	Folyamatos	Szaktanárok
Rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Főtárgy-tanárok
A napló zárolása előtt ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően a csoport-naplófájl és a munkaidő elszámoló lap lementése.	Folyamatos	Intézményvezető-helyettes
Az utólagos adatbevitel (napló zárása utáni) igényt az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni, az intézményvezetővel jóváhagyatni.	Folyamatos	Intézményvezető-helyettes
Napló ellenőrzése.	Folyamatos	Intézményvezető-helyettes
Az iskola teljes adatbázisáról fél év és tanév végén biztonsági másolat készítése.	Minden hónap utolsó munkanapján	Iskolatitkár

**15.2.3. Félévi és tanév végi zárás időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Csoport-névsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Főtárgy-tanárok
Javasolt szorgalom jegyek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Főtárgy-tanárok, oktatási munkaközösség-vezető
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok, oktatási munkaközösség-vezető



#### **15.2.4. Tanév végi záradékolás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Főtárgy-tanárok záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó értekezlet	Főtárgy-tanárok, oktatási munkaközösség-vezető

#### **15.2.5. A napló archiválása, irattározás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A végleges főtárgyi és csoportnaplók irattári és a titkársági archiválása.	Tanév végi értekezlet értékelő	Intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

### **15.3. Rendszerüzemeltetési szabályok**

#### **15.3.1. Illetéktelen felhasználók hozzáféréseinek megakadályozása**

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy tanár saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményvezető-helyettesnek.

A havi biztonsági mentés rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el illetéktelen hozzáférés, mivel a beírások változása nyomon követhető, megfelelő figyelemmel felfedezhető.

#### **15.3.2. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

Az Kréta Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése, ezért a technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető-helyettes. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, rögzíteni a hiba naplóban.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú rögzítése.

Feladata az intézményvezető-helyettesnek:

- A hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a meghibásodás okának kivizsgálására (szoftver, hardver, szerver, hálózati hiba behatárolása).
- A hiba elhárításához szükséges lépések megtétele, indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele az intézményvezetővel egyeztetve.

#### **15.4. Elektronikusan előállított törzslapok**

A digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapokat lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Tanév közben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más okból történő megszűnésének eseteiben.

#### **16. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok**

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - a tantárgyfelosztás
  - 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 kinyomtatott formában az irattárban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

#### **17. Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése**

- Iskolánkban elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük az alábbiakat:
  - a tanulói jogviszony igazoló lapja
  - az intézményi órarend
  - tantárgyfelosztás
  - főtárgyi és csoportnapló
  - értesítők
  - pedagógusok munkaidő elszámolása
  - az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
  - az eszköz- és hangszernyilvántartás,
  - könyv- kotta- és médiatár nyilvántartás

#### **18. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

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

- A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja a tanulónak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló, vagy törvényes képviselője és az iskola írásbeli megállapodást köt.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 % százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **19.A tankönyvellátás szabályozása**

### **19.1. Az iskolai könyv- kotta- és médiatár**

- Az iskolai könyv, kotta- és médiatár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskola a kottákon kívül a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat is gyűjti. Gyűjteményét a helyi tantervnek megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola számára vásárolt kiadványokat könyv- kotta- és médiatári nyilvántartásba kell venni.
- A könyv- kotta- és médiatárba kerülő, külső felajánlásból származó dokumentumokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- A kotta- és médiatár nem nyilvános, azt az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

### **19.2. A tankönyvellátás rendje**

- A művészeti iskola az elméleti órák tananyagának, a hangszeres oktatás kottáinak biztosítását a pedagógusok tanórára való előkészítő tevékenysége részeként értelmezi, melyhez a tanárok igénybe veszik a jelenleg rendelkezésre álló könyv- kotta- és médiatárt.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók részére a kotta-, könyv és médiatár állományából az intézmény biztosítja a tankönyveket, kottákat, a kölcsönzési jogosultság a tanulói jogviszony egy adott tanévére érvényes.
- A kölcsönzéskor átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a szülő veszi át, egy példány az iskolai irattárba kerül. Az iskolai tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

## **20. Intézményi eszközhasználat és érte való felelősség**

### **20.1. A könyvek, kották, hangszerek, eszközök kölcsönzésének szabályozása**

- A tanulók a kiadványokat, eszközöket, hangszereket a pedagógusok által meghatározott időpontban és egy tanítási évre kölcsönözhetik ki a szakszertári állományból.
- A tanulóknak kiadott iskolai hangszerek, eszközök helyes használatára, gondozására a főtárgy-tanár oktatja ki a tanulót.
- Tárgyi eszköz kölcsönzésekor a kölcsönvevő köteles kötelezvényt kitölteni, melyben szerepel a kölcsönvett eszköz megnevezése, gyári száma, leltári száma, mennyisége, értéke.
- A használatba átvett eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a kölcsönzés ideje alatt az eszközön sérülés vagy hiány mutatkozik, azok helyreállítási, illetve pótlási költségét a kölcsönvevő viseli.
- A tanév során szükséges kiadványok kölcsönzésekor a kölcsönvevő kötelezvényt tölt ki és ír alá, melyen szerepel a kölcsönvett kiadvány pontos címe, szerzője, mennyisége, könyvtári nyilvántartási száma, értéke.
- A tanév végén a könyveket, tankönyveket, kottákat vissza kell szolgáltatni, az elveszett vagy megrongálódott kiadványokat azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolni vagy folyó kereskedelmi áron az értékét megtéríteni.
- A pedagógusok és az oktatás-nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak kötelezik magukat, hogy az intézmény a szakszertári állományból átvett eszközöket a kötelezvényen szereplő határidőig visszaszolgáltatják, illetve felszólításra bármikor, illetve a tanév végi leltározáskor bemutatják.

### **20.2. Az iskolai leltár**

- A művészeti iskolában az oktatáshoz használt kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint szakmai anyagok tanszakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.
- Az újonnan vásárolt tárgyak azonnali készletre vételezésre kerülnek, leltári számot kapnak, ezt követően kerülhetnek a rendeltetési helyükre.
- A szaktanárok gondoskodnak a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és érte teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Javaslatot tesznek az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.
- A leltározást tanév végén minden pedagógusnak el kell végezni, azt az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. A tárgyi eszközök leltározása az iskola fenntartójának szabályzata alapján történik.
- Ha az iskolai eszközben a tanuló használata során károsodás következett be, a szülő köteles az okozott kár megtérítésére. A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.

### **20.3. Kulcshasználat**

Az iskola kapujához, főbejárati ajtajához minden dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. A szaktanárok kulccsal rendelkeznek saját szaktantermükhöz és a tanári szobához. Elveszett kulcsról - az észlelést követően - minden dolgozó haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak. A kulcshasználat rendjét az

intézmény Kulcsnyilvántartási szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 4. számú mellékletében szerepel.

#### **20.4. Kártérítés**

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

#### **20.5. A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai**

Az intézményben - átvételi ismervény ellenében - minden pedagógus kaphat használatba laptopot. Az eszközt a pedagógusok otthonukban is használhatják, de az átvett eszközökre leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek. Az informatikai eszközök kiadását az intézményvezető-helyettes intézi.

### **21. Az intézmény termeinek bérbeadási rendje**

Az iskola tantermeit az intézményvezető javaslatára a Gyulai Tankerületi Központtal való szerződés után bérbe adhatja, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását. A bérleti szerződésben ki kell kötni: az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

### **22.A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend**

A Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében a következő eljárásrendet kell betartani:

Az intézményvezető a program időpontja előtt egy hónappal írásos formában tájékoztatja a programtervről, a kirándulás jellegéről a résztvevők szüleit. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell

a programtervet, az utazási tervet, a program jellegét, a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.

A szervezés megkezdése előtt a szervező pedagógusnak személyes szülői tájékoztatót kell tartania a programról és a program költségeiről.

A program időpontja előtt egy hónappal a szervező pedagógus kiosztja és aláírva bekéri a Szülői engedélyt (5. számú melléklet). A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szülő nevét, elérhetőségét, a tanuló nevét, évfolyamát, tanszakának megnevezését, a szülő engedélyét a programon való részvételre, aláírását.

A program időpontja előtt 15 nappal a szervező pedagógus feladata az utazást biztosító szállító cég nyilatkozatának (6. számú melléklet) beszerzése. A nyilatkozat kiterjed az autóbusz műszaki állapotára, személy és tárgyi feltételek meglétére.

A program időpontja előtt 5 nappal a szervező pedagógus elkészíti és átadja az utaslistát az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét.

Külföldre történő utazás esetén, a program időpontja előtt 15 nappal a szervező pedagógus bemutatja a szállásfoglalás és az utasbiztosítás megkötését igazoló dokumentumokat az intézmény vezetőjének.

### **23.A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A szülők és más érdeklődők a Szervezeti és Működési Szabályzatot szabadon megtekinthetik a <https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/03947> internetes oldalon, valamint előre egyeztetett időpontban kinyomtatott és kifüggesztett példányát az iskola titkárságán, továbbá a benne foglaltakról tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől a fogadóórákon.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét a Szülői Munkaközösség *2022*, év *augusztus* hó *25.* napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: *2022. augusztus 25.*

*J. H. J. J.*

.....  
Szülői Munkaközösség vezetője

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat *2022* év *augusztus* hó *25.* napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: *2022. augusztus 25.*

*Orbán Dorina*

.....  
Diákönkormányzat vezetője

Alulírott, Hevesi-Nagy Anikó intézményvezető, nyilatkozom, hogy a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában **Intézményi Tanács jelenleg nem működik.**

Kelt: *2022. augusztus 25.*



*Hevesi-Nagy Anikó*

.....  
intézményvezető

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az intézmény nevelőtestülete

*2022.* év *augusztus* hó *25.* napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

*Műgyes László*

.....  
nevelőtestület képviselője



*Hevesi-Nagy Anikó*

.....  
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Panaszkezelés eljárásrendje
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
4. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartási szabályzat
5. sz. melléklet: Szülői engedély
6. sz. melléklet: Személyszállítási szerződés
7. sz. melléklet: Igénylőlap tanulói tankönyvkölcsönzéshez
8. sz. melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat (NOKS)
9. sz. melléklet: Kompetencia- és teljesítményértékelési rendszer (pedagógusok)
10. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
11. sz. melléklet: Irat- és ügykezelési szabályzat

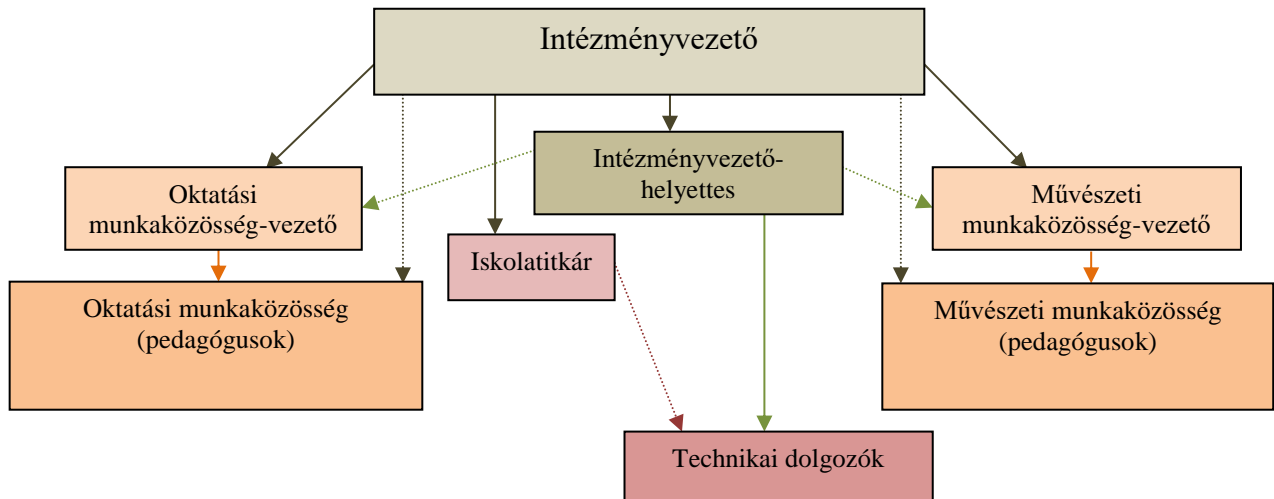
Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
5550 Gyomaendrőd, Kistréti u. 27.  
OM 039 476  
**SZMSZ**

## **MELLÉKLETEK**



**1. számú melléklet: Szervezeti ábra**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti ábrája:



Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
5550 Gyomaendrőd, Kistréti u. 27.  
OM 039 476  
**SZMSZ**

**2. számú melléklet: Panaszkezelés eljárásrendje**



## Eljárásrend

# A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolának a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére

Készítette:

Gyomaendrőd, 2018. október 13.



**Hevesi-Nagy Anikó**  
igazgató

**Kállai Ferenc**  
Alapfokú Művészeti Iskola



## TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. Fejezet</u> .....	61
<u>Általános rendelkezések</u> .....	61
<u>1. Az eljárásrend célja</u> .....	61
<u>2. Az eljárásrend hatálya</u> .....	61
<u>3. Értelmező rendelkezések</u> .....	61
<u>4. Eljárási alapelvek</u> .....	61
<u>II. Fejezet</u> .....	62
<u>A közérdekű bejelentés és panasz</u> .....	62
<u>5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása</u> .....	62
<u>6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje</u> .....	63
<u>7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje</u> .....	63
<u>8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően</u> .....	64
<u>9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme</u> .....	64
<u>III. Fejezet</u> .....	64
<u>Záró rendelkezések</u> .....	64
<u>1. számú melléklet</u> .....	65
<u>Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap</u> .....	65
<u>2. számú melléklet</u> .....	66
<u>Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről</u> .....	66

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a Gyulai Tankerületi Központ által fenntartott Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Az eljárásrend célja**

**1. §** Az eljárásrend célja, hogy az iskolahasználók törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – az intézmény ügyintézése során a közérdekű bejelentések és panaszok előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

#### **2. Az eljárásrend hatálya**

**2. §** (1) Az eljárásrend személyi hatálya az intézmény vezetőjére, az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) Az eljárásrend hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

(4) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 37-40. §-aiban szabályozott eljárásokra.

#### **3. Értelmező rendelkezések**

**3. §** Ezen eljárásrend értelmében:

1. *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
2. *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
3. *közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás*: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek, személynek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

#### **4. Eljárási alapelvek**

**4. §** (1) Az intézménybe érkező panaszt e szabályozásban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt – az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

(5) Az intézmény sajátosságaira tekintettel a kiskorú bejelentő nevében törvényes képviselője jár el.

## **II. Fejezet**

### **A közérdekű bejelentés és panasz**

#### **5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása**

**5. §** (1) Írásbeli panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez (*ld. 1. számú melléklet*) az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

- a) levelezési cím: 5500 Gyomaendrőd, Kiszéti utca 27.
- b) e-mail-cím: kfami5500@upcmail.hu
- c) telefonszám: +36-66-581-830

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (*2. számú melléklet*) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, ha van ilyen,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó közalkalmazott köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

**6. §** (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ennek tényét a kezdeményező iraton fel kell jegyezni.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

**7. §** Az intézményt, valamint az intézmény tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az intézmény vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy az panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

**8. §** (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot köteles megvizsgálni.

(2) A benyújtott dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

## **6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje**

**9. §** (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

## **7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje**

**10. §** (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

## **8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően**

**11. §** (1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

**12. §** A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

## **9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme**

**13. §** (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## **III. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**14. §** (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



**Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap<sup>1</sup>**

<b>I.</b>	<b>Címzett</b>	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység, személy:	
<b>II.</b>	<b>A bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
<b>III.</b>	<b>A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
<b>IV.</b>	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
<b>V.</b>	<b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b> (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

.....

..... (név)

bejelentő

<sup>1</sup> Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

## Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

<b>I.</b>	<b>A bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
<b>II.</b>	<b>A bejelentés előterjesztésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
<b>III.</b>	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
<b>IV.</b>	<b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b>	
<b>V.</b>	<b>Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:</b>	

.....

..... (név)

bejelentő

.....

..... (név)

eljáró személy

### 3. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták

Gyomaendrőd  
Ikt.  
Hivatkozás:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ**  
**5700 Gyula, Ady Endre utca 19.**

**Munkavállaló neve:** .....  
**Besorolása:** .....

#### 1. A munkakör azonosító adatai:

- 1.1. Munkakör megnevezése: .....
- 1.2. Szervezeti egysége: .....
- 1.3. Munkavégzés helye: .....
- 1.4. Munkaidő: .....
- 1.5. Kötött munkaidő: .....
- 1.6. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: .....
- 1.7. Munkaidő beosztás:.....
- 1.8. Kinevezés kelte: .....
- 1.9. Munkakör betöltésének kezdete:.....
- 1.10. FEOR szám: .....
- 1.11. Kinevezési okirat száma:.....
- 1.12. Beosztás: .....
- 1.13. Egyéb megbízás: .....
- 1.14. Munkakör betöltésének követelményei: .....
- 1.15. Munkaidő beosztás:.....

#### 2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.6. Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.7. Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 2.8. Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje.

.....

.....  
.....

### 3. A munkakör célja:

3.1. Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény .....  
..... feladatainak ellátása.

### 4. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

4.1. A pedagógus a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola .....  
.....

### 5. Függelmi kapcsolatok:

5.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

5.2. A munkavállaló felettese a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

5.3. Közvetlen felettese .....  
.....

### 6. Követelmények:

#### 6.1. *Képzettséggel kapcsolatos követelmények:*

Iskolai végzettség: .....

Szakképesítés: .....

6.2. *Képességek:* .....

6.3. *Ismeret:* .....

.....

.....

6.4. *Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:* Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.

### 7. Helyettesítés

7.1. Vezetői elrendelés esetén helyettesíti ..... -t.

7.2. Távollét esetén ..... helyettesíti.

## 8. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 8.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

### Záradék:

- A munkaköri leírásban meghatározott feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, köteles vagyok feletteseim utasításait végrehajtani.
- A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Tudomásul veszem, hogy a fentiek be nem tartásáért, megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartozom.
- Kijelentem, hogy a munkaköri leírásban szereplő jogszabályok, belső szabályzatok megismerhetőségét a munkáltató biztosította.

A munkaköri leírást adta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pedagógus

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

## *Pedagógusok feladatköre*

### **FELADATKÖRE:**

#### **I. Jogsabályok által meghatározott feladatok:**

1. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.
2. Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.
3. Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
4. Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.
5. A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
6. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
7. Kötelessége a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex alapelveinek betartása.

#### **II. Általános intézményi feladatok:**

1. Köteles heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. Heti teljes munkaidejének ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
3. Feladata az intézmény belső szabályzatainak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és a Házirendnek és a Pedagógiai Programnak a megismerése és betartása.
4. Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, ellátja a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, részt vesz az intézményi programokon.
5. Köteles 10 perccel tanítási óra előtt a tanítás helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), megjelenni. Tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
6. A pedagógus a tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatások (az óra elhagyása, pótlása, óracseré) szükségességét az intézmény vezetőjével egyeztetni, engedélyeztetni, és az erre szolgáló bejelentő lapon indoklással együtt pontosan dokumentálja.
7. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig köteles jelteni az igazgatónak.
8. Intézi a tanulóit/csoportjait érintő szervezési feladatokat, biztosítja a tananyaggal, alapanyaggal, tanítási segédletekkel (tankönyv, kotta, szemléltető anyag,) való ellátásukat.
9. Megszervezi a kiállításokat/bemutatókat, a tanév végi bemutatókra, meghallgatásokra, szereplésekre felkészíti növendékeit.
10. Tanulói igény esetén önköltséges szabadidős programokat (pl. kirándulás, kiállítás, színház -, múzeumlátogatás) szervez.
11. Az iskolai rendezvényeken felügyeli tanítványait.

12. Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket, elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
13. A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
14. A tanuló érdekében együttműködik a munkatársakkal és más intézményekkel. Rendszeres kapcsolatot tart, és együttműködik a tanulóit oktató nevelőkkel.
15. Rendszeresen kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel. A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadó órákat szervez.
16. Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
17. A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
18. Fokozott törődéssel foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal:
  - Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
  - Részt vesz a tehetséges tanulók pályaeorientációjában, ösztönzi továbbtanulásukat, ismerteti a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségeket.
  - Szükség esetén együttműködik a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
19. Kötelessége elvégezni a tanári munkához tartozó adminisztratív feladatokat:
  - Vezeti az elektronikus naplót, kiállítja a törzslapot, a bizonyítványt, a törzslapon és a bizonyítványban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a megfelelő záradékokat feltünteti.
  - Felel a törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az iskola igazgatója által kijelölt összeolvasókkal együtt.
  - A pedagógiai program útmutatásai alapján tanév közben rendszeresen érdemjeggyel, megfelelően értékeli a tanulók teljesítményét félévi és tanév végi értékeléseket a csoport tagjainak fejlődéséről.
  - Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
  - Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót.
  - Igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a szülőt, tájékoztatja az iskola vezetőségét.
  - Elkészíti a csoport statisztikákat és a tanulók fejlődéséhez kapcsolódó elemzéseket, értékeléseket
  - Nevelés-oktatással lekötött, valamint kötött munkaidejének konkrét feladatait az intézményi elektronikus naplóba rendszeresen bejegyzi.
  - Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket írásban tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
20. A részére átadott és átvett eszközöket és készletet köteles gondosan kezelni, a leltározásban részt venni, a leltárhiányáért, az eszközök állapotának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
21. Figyelemmel kíséri tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét, a berendezések állagát megőrzi, azok állapotának megőrzéséért anyagi felelősséggel tartozik.
22. Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
23. Köteles munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével, a munkáltató utasításainak megfelelően ellátni, valamint az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni.

**A pedagógus a következő feladatait csak az oktatási intézményben teljesítheti:**

**A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok:**

- Tanórai foglalkozások megtartása
- Tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

**A kötött munkaidőben ellátandó, az intézményvezető által meghatározott feladatok:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a neveléstudület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai hangszertár/könyv, kotta- és médiatár/kelléktár/eszközkészlet fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- intézményfejlesztési és intézményértékelési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

**Amennyiben a pedagógus lakóhelye és az intézmény székhelye eltérő településen található, a pedagógus az alábbi feladatait az intézményen kívül is teljesítheti:**

- foglalkozások, tanítási órákra való felkészülés, azok előkészítése, adott művészeti ágon való tevékenység gyakorlása

**FELELŐSSÉGI KÖRE:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Felelős a személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.



III. A zeneművészeti ágon tanító tanár szakmai feladatai:

1. Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulóhoz/tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény Pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.
2. Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.
3. Feladata tanítványainál a zenei műveltség megalapozása és fejlesztése: hallás, ritmusérzék, fogékonyság a dinamika és a hangszín különbségeire, zenei memória és fantázia, előadói és manuális készség, a zenei karakterek iránti érzékenység kialakítása.
4. Lehetőségeihez képest hangszerén őrizze meg tudását, személyes hangszeres előjátékával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.
5. Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő zenei irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.
6. Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
7. Felkészíti a tanulókat a városi, megyei illetve országos rendezvényeken, versenyeken való részvételre, továbbá ellátja az ezzel járó szervező munkát, kíséretet. Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.
8. Hangszert csak az intézményvezető engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltése után adhat ki. A hangszer épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a növendéket és szüleit. A tanév zárása előtt a kölcsönzött hangszereket visszakéri a tanulóktól leltározásra, állapotellenőrzésre az intézménybe.

III. A képző- és iparművészeti ágon tanító tanár szakmai feladatai:

1. Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.
2. Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.
3. Feladata tanítványaival megismertetni a művészettörténet nagy korszakait, főbb stílusirányzatait, a képző- és iparművészeti technikákat, a kézművesség anyagait, fejleszteni a tanulók fantáziáját, rajzkészségét, térérzékét.
4. Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő művészeti irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.
5. Lehetőségeihez képest művészeti ágán őrizze meg tudását, személyes munkájával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.
6. Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
7. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, vizsgáztatás, versenyek, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is beosztható.
8. Felkészíti a tanulókat a városi, megyei illetve országos kiállításokon, versenyeken való részvételre, továbbá ellátja az ezzel járó szervező munkát, kíséretet. Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.

9. Eszközt csak az intézményvezető engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt kötelezvény kitöltése után adhat ki. A tárgy épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a kikölcsonzó személyt.

### III. A táncművészeti ágon tanító tanár szakmai feladatai:

1. Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.
2. Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.
3. Ismertesse meg tanítványaival a néptánc főbb irányzatait, fejlessze a tanulók mozgáskultúráját, mozgásmemóriáját, állóképességét, tér- és ritmusérzékét, személyiségét, kapcsolatteremtő képességét. Segítse, hogy a táncművészetet értő és szerető közönséggé válhassanak.
4. Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, személyiségét, segíti a tehetségek kibontakoztatását, tiszteletben tartja a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
5. Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő művészeti irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.
6. Lehetőségeihez képest művészeti ágán őrizze meg tudását, személyes munkájával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.
7. Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
8. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, vizsgáztatás, versenyek, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is beosztható.
9. Felkészíti a tanulókat a városi, megyei illetve országos kiállításokon, versenyeken való részvételre, továbbá ellátja az ezzel járó szervező munkát, kíséretet. Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.
10. Ruhát, kelléket, eszközöket csak az igazgató engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt kötelezvény kitöltése után adhat ki. A tárgy épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a kikölcsonzó személyt.

#### *A munkaközösség-vezetők kiegészítő feladatköre*

##### *Az oktatási munkaközösség-vezető feladata és kötelessége:*

- Az oktatási munkaközösség 2. pontban meghatározott feladatainak koordinálása;
- Az oktatási munkaközösség konzultációinak összehívása, írásbeli feljegyzés készítése a konzultációkról;
- Az intézmény vezetőjének rendszeres (havonként, illetve szükség szerint) tájékoztatása a munkaközösség munkájáról;
- Minden hónapban, illetve szükség szerint munkaközösségi megbeszélést tartani.
- A munkaközösség az éves munkatervének a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészíteni, és az intézményvezetőnek leadni.
- Gondoskodni az iskola vezetősége, az iskola és más közösségei és munkaközösség tagjai között a kölcsönös és folyamatos információáramlásról.
- A félév- és tanévzáró értekezletre szóbeli, illetve írásos beszámoló elkészítése a munkaközösség elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

- Az E-naplók, törzslapok, bizonyítványok, és más okmányok kezelésének, a vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzése.
- Közreműködni a belső ellenőrzésben és az intézményi önértékelési csoport munkájában.
- Az oktatási munkaközösség-vezető a feladatait a köznevelési és egyéb jogszabályoknak, az intézmény szabályzatainak, dokumentumainak megfelelően ellátni.

**2. Az oktatási munkaközösség feladatai:**

- Óralátogatások megszervezése
- Módszertani együttműködés koordinálása
- Művészeti versenyeken történő részvétel előkészítése
- Tanügyi dokumentáció vezetésének segítése
- Naplók, összesítők, törzslapok ellenőrzésének megszervezése
- Félévi tanszaki bemutatók időpontjának kijelölése
- Szülői értekezletek előkészítése
- Beiskolázási tevékenység előkészítése
- Tanulmányok alatti vizsgák és művészeti alap- és záróvizsgák szervezése
- Gyakornokok mentorálása

*A művészeti munkaközösség-vezető feladata és kötelessége:*

**III. A művészeti munkaközösség-vezető feladata és kötelessége:**

1. A művészeti munkaközösség **7. a) és b) pontban** meghatározott feladatainak koordinálása;
2. A művészeti munkaközösség konzultációinak összehívása;
3. Az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a munkacsoport munkájáról;
4. A munkaközösség éves munkatervének a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítése;
5. Gondoskodás az iskola vezetősége, közösségei és a munkaközösség tagjai között a kölcsönös és folyamatos információáramlásról;
6. A tanévzáró értekezletre szóbeli, illetve írásos évvégi beszámoló elkészítése a munkaközösség elvégzett munkájáról, elért eredményeiről.
7. a) A művészeti munkaközösség feladata a 7. b) pontban felsorolt rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása:
  - Programkidolgozás, közönségszervezés, szállítás
  - Szóróanyagok, meghívók elkészítése, kiküldése
  - Rendezvények dokumentum-tárának vezetése (nyomtatott szóróanyagok, újságcikkek gyűjtése, katalogizálása)
  - Intézményi digitális archívum vezetése (fotó, video, hang)
  - Iskolai eszköz- és viselettár fejlesztése
  - Kapcsolattartás a rendezvényszervezésben érintett társszervezetekkel
  - Sajtókapcsolatok stb. felügyelete
7. b) A művészeti munkaközösség feladatkörébe tartozó, az intézmény éves munkatervében rögzített rendezvények:
  - Nemzeti ünnepek, megemlékezések
  - Zenei világnap – tanári hangverseny
  - Óvodai karácsonyi koncertek
  - Karácsonyi ünnepi műsor

- Évzáró alkalmazotti összejövetel
- Nyilvános tanszaki bemutatók
- Tavaszi Zsongás – tanári hangverseny
- Beiskolázási rendezvények
- Pályázatok megvalósításával, fenntartásával összefüggő rendezvények
- Városi szereplések (Sajt- és Túrófesztivál, Hősök Napja, Pedagógus Nap)
- Tanévzáró Művészeti Gála
- Tanévzáró alkalmazotti összejövetel

***Intézményvezető-helyettes kiegészítő feladatköre***

**BEOSZTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:**

1. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény belső szakmai ellenőrzésében. Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
2. Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
  - a tanmeneteket, foglalkozási terveket, naplókat,
  - a tanulói mulasztásokat,
  - a foglalkozások rendjét.
3. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a munkaidő-nyilvántartást, jelenléti íveket.
4. Ellenőrzi az E-naplók, törzslapok, bizonyítványok, és más okmányok kezelését, a vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetését.
5. Ellátja az intézményi adminisztrátori feladatokat az E-kréta felületen, segíti kollégáit az online elektronikus napló alkalmazása során.
6. A tantárgyfelosztás alapján részt vesz az intézményi órarend és terembeosztás elkészítésében.
7. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, gondoskodik a pedagógusok eseti helyettesítéséről.
8. Szervezi a tanulmányok alatti, a művészeti alap- és záróvizsgákat, ellenőrzi azok lebonyolítását.
9. Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek munkáját, a feladatok végrehajtását.
10. Gondoskodik az iskola vezetősége, az iskola és munkaközösségei tagjai között a kölcsönös és folyamatos információáramlásról.
11. Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
12. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, a vagyonvédelmet, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
13. Intézi a beszerzéseket, ellenőrzi a tanév végén a leltárt, szükség esetén gondoskodik a meghibásodott eszközök pótlásáról, javításáról.
14. Rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény vezetőjének.
15. Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a feladatok megvalósulásáról, az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.

16. Ellátja és irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményben, ennek keretében részt vesz a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, biztosítja az intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer megfelelő működését, segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, szükség esetén konzultál a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével.
17. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, a teljes alkalmazotti szervezetre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- Munkakapcsolatot tart az intézmény nevében a szülőkkal, a fenntartó illetékes munkatársaival, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

#### FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításaitól eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonsbiztonság, a testiépség és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### *Iskolatitkár feladatköre*

##### **I. Jogszabály által meghatározott feladatok:**

1. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.
2. Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.
3. Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
4. Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.
5. A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
6. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

##### **II. Általános feladatok:**

1. Ismeri és betartja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, és az intézmény belső szabályzatait.
2. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdődőpontjáig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
3. A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni, a közérdek figyelembevételével.
4. Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. A részére átadott és átvett eszközöket és készletet gondosan köteles kezelni, azok leltárhianyáért anyagi felelősséggel tartozik.
6. A helyiségek berendezésének állagát megőrzi, az eszközök állapotának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Köteles az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni.

### **III. Szakmai feladatai:**

1. Vezeti, bonyolítja, iktatja az intézményi levelezést, szakmai, személyügyi és munkaügyi dokumentumokat (iskolai bélyegzők, túlórák, szabadságok nyilvántartása, **bizonyítvány** másodlatok kiadása, stb.).
2. Intézi a dolgozók táppénzzel és szabadsággal kapcsolatos ügyeit a Magyar Államkincstárnál.
3. Beszerzi a adminisztratív munkához szükséges nyomtatványokat, irodai eszközöket, előkészíti, összeolvassa, lefűzi a tanügy-igazgatási adminisztráció nyomtatványait.
4. Értekezletek alkalmával végzi a jegyzőkönyv vezetését.
5. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
6. Feladata a köznevelési információs rendszerbe, valamint a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszerbe (Kréta) történő adatfelvitel.
7. Részt vesz az intézmény adatszolgáltatásaiban, a tantárgyfelosztás, a statisztika és a beszámolók készítésében.
8. Elkészíti a fenntartó számára a hóközi és hóvégi jelentéseket, adatokat szolgáltat az iskoláról és munkavállalóiról, intézi a nyilvántartásokat.
9. Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, más iskolákkal, szülőkkel.
10. Vezeti az intézményi leltárt, részt vesz a leltározásban.
11. Kezeli a nyomtatványokat, a dolgozóknak munkáltatói jogviszony igazolást, a tanulóknak iskolalátogatási igazolást ad ki.
12. Nyilvántartja az intézményhez érkezett hivatalos iratokat, a tanulók által befizetett térítési és tandíjakat, az intézményi eszközöket.
13. Részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében.
14. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a jogszabályokban meghatározottakat.
15. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

### **HATÁS ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE:**

Hatás és felelősségi köre kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Felelős a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel

tartozik az intézmény vezetőjének. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

### ***Technikai dolgozók feladatköre***

#### ***Fűtő-karbantartó feladatai és kötelességei:***

#### **I. Jogszály által meghatározott feladatok:**

8. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.
9. Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat bejelenteni.
10. Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
11. Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.
12. A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
13. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavállalónak a munkaviszony fennállása alatt munkáltatója jogos gazdasági érdekeit is figyelembe kell vennie.

#### **II. Általános feladatok:**

1. Ismeri és betartja az intézmény belső szabályzatait, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.
2. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig köteles jelteni az intézményvezetőnek.
3. A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni, a közérdek figyelembevételével.
4. Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. A részére átadott és átvett eszközöket és készletet gondosan köteles kezelni, azok leltárhiányáért anyagi felelősséggel tartozik.
6. A helyiségek berendezésének állapotát megőrzi, az eszközök állapotának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Köteles az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni.

#### **III. Munkakörével kapcsolatos feladatai:**

1. Feladatkörébe tartozik az iskolaépület és környéke, valamint az udvar tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségekben lévő berendezések működésének biztosítása.
2. Az iskola külső és belső berendezéseinek (padok, székek, polcok, szekrények, asztalok stb.) állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
3. Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok, az izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, nyílászárók,

zárak, kilincsek állapotát, kijavítja az esetleges hibákat, ha azokat nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettesének.

4. Rendszerben tartja az iskola udvarát és környékét, az utcai árkot, letakarítja a járdákat és parkolót, eltávolítja a keletkezett szemetet.
5. Hetente kihelyezi a szemetes kukát az elszállítás előtt, a szemetes edényeket tisztán tartja.
6. A nyári szünetben elvégzi a mellékhelyiségek és mosdók tisztasági festését.
7. Ősszel összegyűjti a faleveleket, gondoskodik elszállításukról.
8. A tél beállta előtt az udvari padokat letakarítva betakarja, télen elvégzi az épületek körül, az udvaron és a lépcsőkön a hó eltakarítását, a balesetek elkerülése érdekében biztosítja a síkosság-mentességet.
9. Kora tavasszal az udvaron elvégzi a szükséges nagytakarítási és gallyazási munkálatokat, letakarítja a padokat, kerékpártárolókat.
10. Az április 15-től október 15-ig hetente lenyírja a fűvet az udvaron és az iskola előtt.
11. Rendszerben tartja az utcai épület padlását.
12. Az iskola kazánjait szabályszerűen üzemelteti.
13. Tűzvédelmi megbízásából fakadó kötelezettségeit ellátja.
14. Közreműködik az intézmény épületeinek és berendezéseinek karbantartásával kapcsolatos beszerzésekben, ütemezi és elvégzi a szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat.

#### **IV. Köteles:**

1. A munkakörével kapcsolatban felmerülő bármely problémáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettesét.
2. Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
3. Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
4. Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
5. Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
6. Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
7. Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
8. Munkatársaival együttműködni.
9. Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

#### **Felelősségre vonható:**

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. az oktatás etikai normáit sértő magatartás esetén,
3. az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
4. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### *Takarító feladatai és kötelességei:*

##### **I. Jogszabály által meghatározott feladatok:**



1. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.
2. Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat bejelenteni.
3. Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
4. Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.
5. A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
6. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavállalónak a munkaviszony fennállása alatt munkáltatója jogos gazdasági érdekeit is figyelembe kell vennie.

## **II. Általános intézményi feladatok:**

1. Ismeri és betartja az intézmény belső szabályzatait, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.
2. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
3. A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni, a közérdek figyelembevételével.
4. Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. A részére átadott és átvett eszközöket és készletet gondosan köteles kezelni, azok leltárhiányáért anyagi felelősséggel tartozik.
6. A helyiségek berendezésének állagát megőrzi, az eszközök állapotának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Köteles az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni.

## **III. Szakmai feladatai:**

1. Az intézmény tisztántartása: a helyiségek naponkénti kiséprése, felmosása, szellőztetése, a szemetes kosarak ürítése, tisztítása, a törülközők cseréje, a WC-kagylók és ülőkék, mosdók, csaptelepek, kilincsek naponkénti takarítása, fertőtlenítése.
2. A berendezési tárgyak, eszközök portalanítása, törülközők mosása, az iskola épületében levő szobanövények öntözése, ápolása hetenként, illetve szükség szerint. (A tantermek tisztántartásának ütemezése az intézményi órarend alapján történik.)
3. A nagytakarítások időszakában (lehetőleg a téli, tavaszi és a nyári szünetben) a nagytakarítás elvégzése: a falak, falburkolók portalanítása, pókháló-mentesítés, a nyílászárók lemosása, villanykapcsolók, világítótestek, függönyök, terítők, kárpitok, ablakok, tükrök üvegeinek tisztítása, hűtő leolvasztása, kávéfőző, szaniterek vízkőmentesítése.
4. Döntés az alkalmazandó takarítási technológiáról, eszközről, anyagokról (tisztítószerokről), a tisztító- és takarítószerek készleteinek nyilvántartása, pótlásuk ütemezése, a beszerzések során együttműködés az iskolatitkárral.
5. Az elvégzett feladatok dokumentálása.
6. A munkavégzés során takarékos felhasználásra törekvés a vízzel, takarítószerekkel, elektromos energiával, fűtéssel.

7. Az intézmény napi működése során keletkezett, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyeztető hibák folyamatosan figyelemmel kísérése, azok haladéktalan jelzése a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek és helyettesének.

#### **IV. Köteles:**

1. A munkakörével kapcsolatban felmerülő bármely problémáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettesét.
2. Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
3. Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
4. Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
5. Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
6. Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
7. Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
8. Munkatársaival együttműködni.
9. Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

#### **V. Felelősségre vonható:**

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. az oktatás etikai normáit sértő magatartás esetén,
3. az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
4. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**4. számú melléklet: Kulcsnyilvántartási szabályzat**

**A KÁLLAI FERENC  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM 039476  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
4. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

*KULCSNYILVÁNTARTÁSI  
SZABÁLYZAT*

### ***I. Általános rendelkezések***

A gyomaendrődi Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kapujára, bejáratára és az iskola helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

### ***II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása, kezelése***

1. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy az intézményvezető-helyettes.
2. A kulcsok használatra történő kiadása tanév elején az (1.sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.
3. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Úgy kell tárolnia, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.
4. Ha a kulcshasználó elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal jelezni. Az intézményvezető-helyettes köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) másolási költségei az elvesztőt terhelik.
5. A használatra kiadott kulcsok meglétét az intézményvezető-helyettes tanév közben is ellenőrizheti. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
6. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
7. A kiadott kulcsokat a szorgalmi idő végén, külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 30-ig a kulcsnyilvántartást vezető személynek vissza kell szolgáltatni.
8. Az iskolát utoljára elhagyó munkatárs köteles az épület biztonságos zárásáról gondoskodni.
9. A kulcsok bevonása: Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

### ***III. Záró rendelkezések***

1. Rendelkezéseit 2019. október 10-től kell alkalmazni.
2. A szabályzat időbeli hatálya visszavonásig érvényes.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

4. A szabályzat módosítása az intézményvezető hatásköre.

Gyomaendrőd, 2019. október 10.

---

Hevesi-Nagy Anikó  
intézményvezető



**5. számú melléklet: Szülői engedély**

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott \_\_\_\_\_szülőként engedélyezem, hogy  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nevű \_\_\_\_\_évfolyamos \_\_\_\_\_ tanszakos  
gyermekem részt vegyen a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola által szervezett \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ programon.

A program tervezett időpontja: \_\_\_\_\_

A szülő címe: \_\_\_\_\_

A szülő telefonos elérhetősége: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

szülő aláírása



## 6. számú melléklet: Személyszállítási szerződés

Különjáratú autóbusz megrendelés

**Megbízó:** Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

5500 Gyomaendrőd, Kistréti utca 27. 8.(66-581-831)

**Képviselője:** \_\_\_\_\_

**Kapcsolattartó:** \_\_\_\_\_

**Megbízott:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

**Az utazás kezdete:** \_\_\_\_\_ **Visszaérkezés:** \_\_\_\_\_

**Kiállítás helye:** \_\_\_\_\_

**Találkozás:** \_\_\_\_\_ **Indulás:** \_\_\_\_\_

**Hazaérkezés:** \_\_\_\_\_

**Útvonal:** \_\_\_\_\_

**Várható km:** \_\_\_\_\_

**Fizetés módja:** átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

**Megrendelt autóbusz:** \_\_\_\_\_

Típusa: \_\_\_\_\_ Rendszám: \_\_\_\_\_ Férőhelyek száma: \_\_\_\_\_

**Költségek:** \_\_\_\_\_

Vállalási díj: \_\_\_\_\_ mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a megrendelt autóbuszt akár műszaki, vagy egyéb ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor azzal azonos komfortfokozatú másik járművel helyettesíti.

Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- az utazásban résztvevőkről utas listát ad át a gépkocsivezetőnek,
- a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
megbízó

\_\_\_\_\_  
megbízott

## 7. számú melléklet: Igénylőlap tanulói tankönyvkölcsönzéshez

Az intézmény neve: Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 5550 Gyomaendrőd, Kistréti u. 27.  
OM-azonosítója: 039 476

### I. Tankönyvkölcsönzés iránti igény

A tanuló:  
neve:

lakcíme:

Tanulói  
azonosító  
száma:

diákigazolvány-  
száma:

A szülő  
(törvényes  
képviselő)  
neve:  
lakcíme:  
azonosító  
száma:  
iratának  
típusa:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)–f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e) f)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)–f) pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év október 1-jén fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy gyermekem tankönyvkölcsönzésre nem jogosult.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény igénybeviteléhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum: .....

.....  
.....  
.....  
szülő  
(törvényes  
képviselő)  
vagy nagykorú  
tanuló aláírása

## II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevitelére jelentkezem:

Dátum: .....

.....  
szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetve a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen–nem.

Kelt: .....

.....  
iskola igazgatójának aláírása

## **8. számú melléklet: Teljesítményértékelési Szabályzat (NOKS)**

**KÁLLAI FERENC**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM 039 476

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**

**/Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő  
foglalkoztatottak számára/**

**2017.**

### **1. A Teljesítményértékelési Szabályzat célja**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Teljesítményértékelési Szabályzata lehetőséget biztosít a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak aktuális többletteljesítményének elismerésére. Az intézményben a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőik illetményének eltérő mértékben történő megállapítása e szabályzatban foglaltak alapján történik.

### **2. A Teljesítményértékelési Szabályzat alapja**

A Teljesítményértékelési Szabályzat megalkotásakor a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 32/A. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe. A Kormányrendeletben foglaltak szerint a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kinevezésében szereplő illetménye nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó garantált illetmény – ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérré vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak – százhet százaléka. Ezt meghaladóan a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény százöt százalékos erejéig fedezetet biztosít a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőik illetményének munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére.

### **3. A Teljesítményértékelési Szabályzat hatálya**

Tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére, e szabályzatban a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök közül az alábbi munkakörre vonatkozó teljesítményalapú értékelési rendszer került kidolgozásra:

#### **— iskolatitkár**

Amennyiben e szabályzat hatályba lépését követően olyan pedagógus szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kerül az intézményben alkalmazásra, akinek munkakörére nem tartalmaz jelen dokumentum teljesítményalapú értékelési rendszert, akkor azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a közalkalmazotti átsorolásokat (január 01.) megelőző december 15-ig el kell készíteni.

A Teljesítményértékelési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el,<sup>2</sup> adja ki és ismerteti az közalkalmazotti közösséggel.

A szabályzatot módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályok megváltozása ezt indokolja. A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, vagy minimum 50 % + 1 fő az intézmény közalkalmazotti közösségéből. A szabályzat módosításának ügyrendje a kiadás rendjével azonos.

**A Teljesítményértékelési Szabályzat kiadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

---

<sup>2</sup> Petróczi Gábor tanügyigazgatási szakértő útmutatásai és mintadokumentuma alapján.  
[http://www.petroczigabor.hu/cikkek/tanugyizgazgatas/Helyi\\_ertekelesi\\_szabalyzat.html](http://www.petroczigabor.hu/cikkek/tanugyizgazgatas/Helyi_ertekelesi_szabalyzat.html)

#### 4. Szakmai követelményrendszer

##### A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények:

###### A munkakörrel kapcsolatos ismeretek alapossága:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv);
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit;
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

###### Hivatástudattal végzett gyakorlati munkavégzés:

- a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása;

###### Együttműködés a munkatársakkal:

- szorgalom, igyekezet;
- segítőkészség;
- konstruktivitás, problémamegoldó képesség;
- megfelelő kommunikáció a kollégákkal és partnerekkel.

#### 5. Az értékelés eljárásrendje

A pedagógus szakképesítéssel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének eljárásrendje a következő:

- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkateljesítményét a szakmai követelményrendszer alapján **háromfős értékelő bizottság** értékeli.
- Az értékelő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagja az intézményvezető-helyettes és az oktatási-munkaközösség vezetője.
- A bizottság a teljesítményértékelés napján megvizsgálja a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott előző egy évben felmutatott munkaköri tevékenységét, kérdéseket tesz föl munkaköri ismereteivel, az intézményben végzett gyakorlati munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A szakmai követelményrendszert és szempontsort az **Értékelőlap** tartalmazza, amely a helyi értékelési szabályzat részét képezi. (1. számú melléklet)
- Az értékelés napján az értékelő bizottság az értékelőlap kitöltésekor pontozással értékeli a közalkalmazott munkájában a szakmai követelmények teljesülését.
- A bizottság minden tagja az adott munkakörre meghatározott szempontok mindegyikét külön-külön 0-3 pontszámmal értékeli.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő: (3 pont)

Megfelelő: (2 pont)

Kevésbé megfelelő: (1 pont)

Nem megfelelő: (0 pont)

— Ha a bizottság a dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt az Értékelőlaphoz kell csatolni és a dokumentum mellékleteként kell kezelni.

**6. A teljesítményértékelés eredményének kialakítása**

- A szakmai követelmények egyéni pontozása után, az összesített bizottsági átlageredmény kiszámításakor az egyes bizottsági tagok által szempontokként adott pontokat eltérő arányban (az intézmény vezetője által adott pontokat 60 %-ban, az intézményvezető-helyettes és az oktatási-munkaközösség vezetője által adott pontokat 20-20 %-ban) kell figyelembe venni.
- Amennyiben az egyes szempontokra adott összesített átlageredmények tört számra végződnek, akkor azokat a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott értékelésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai szempontsorra kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.
- Az elért eredményt szövegesen is fel kell tüntetni.

Kiemelkedő:	100 - 90 %
Megfelelő:	89 – 70 %
Kevésbé megfelelő:	69 – 60 %
Nem megfelelő:	59 – 0 %

— A teljesítményértékelés eredményét tartalmazó **Összegző értékelés** jelen teljesítményértékelési szabályzat részét képezi. (2. számú melléklet)

**7. Összegző értékelés**

Az éves teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó **Összegző értékelés** dokumentumon szerepelnie kell

- a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - oktatási azonosítószámának, a betöltött munkakör megnevezésének;
- az értékelő bizottságban közreműködők nevének és beosztásának;
- a szakmai szempontok mindegyikének és az összesített átlagpontszámoknak;
- az elérhető maximális pontszámoknak;
- a munkavállaló által elért összes pontszámoknak;
- a munkavállaló által elért %-os eredménynek;



- a munkavállaló éves munkateljesítményének értékelésekor elért eredménynek: a „kiemelkedő”, „megfelelő”, „kevésbé megfelelő”, „nem megfelelő” minősítő bejegyzések egyikének;
- az eredmény alapján adható munkáltatói mérlegelésen alapuló illetményemelés százalékos mértékének.

A teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó, három példányban elkészített Összegző értékelést az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével.

A dokumentum egyik példányát az értékelés napján át kell adni az értékelt munkavállalónak, másik példányát a közalkalmazott személyi anyagában kell megőrizni. A harmadik példányt és a bizottság egyéni értékelőlapjait az intézmény iktatott iratanyagai között kell elhelyezni.

#### **8. A munkáltatói mérlegelésen alapuló illetményemelés mértéke**

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak illetményének munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére munkateljesítményének minősítése alapján kerül sor.

<b>Minősítés</b>	<b>Mérlegelésen alapuló illetményemelés mértéke</b>
Kiemelkedő:	3 %
Megfelelő:	2 %
Kevésbé megfelelő:	1 %
Nem megfelelő:	0 %

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. május 08.

.....  
Hevesi-Nagy Anikó  
intézményvezető

## *Mellékletek*

1. számú melléklet: ÉRTÉKELŐLAP

ÉRTÉKELŐLAP			
Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
<b>I. Munkakörrel kapcsolatos ismeretek</b>			
1.	Ismeri a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét.		3
2.	Ismeri az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv).		3
3.	Ismeri a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.		3
4.	Ismeri a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.		3
5.	Ismeri a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit.		3
6.	Ismeri a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket.		3
7.	Ismeri az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.		3
Összesen:			<b>21</b>
<b>II. Hivatástudattal végzett gyakorlati munkavégzés</b>			
1.	A munkába érkezés, a munkaidő betartása és nyilvántartása pontos, a napi és heti munkaidő kihasználása hatékony.		3
2.	A személyügyi és munkaügyi dokumentumok nyilvántartása megfelelő, az alkalmazotti nyilvántartás vezetése szakszerű, naprakész.		3
3.	Az iskola tanulóiról vezetett nyilvántartások szakszerűek, a beírási napló, tanulói nyilvántartás naprakész.		3
4.	A pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban rendszeres, az adatok frissítése a változásokat követi.		3
5.	Az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása következetes.		3
6.	A postai küldemények átvétele, továbbítása, a telefonhívások és üzenetek átadása megbízható, a szükséges postacímek és telefonszámok nyilvántartása alapos.		3
7.	Az iratkezelés rendjének betartása megfelelő, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje pontos, a hivatalos határozatok, levelek, értesítések, jegyzőkönyvek, iratok elkészítése megfelelő.		3
8.	A befizetett térítési és tandíjak nyilvántartása naprakész.		3
9.	Az intézményi leltár vezetése pontos.		3
10.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelése pontos, a tanügy-igazgatási adminisztráció nyomtatványainak összeolvasása, lefűzése rendezett.		3
11.	A tanügyigazgatási nyomtatványok, iskolai beszerzések előkészítése, intézése, adminisztrációja megfelelő.		3

12.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, a statisztikák elkészítésében, tantárgyfelosztásban, az intézmény adatszolgáltatásokban, beszámolók elkészítésében való részvétel rendszeres, az iskolatitkári szervezőmunka hatékony, megbízható, precíz.		3
		Összesen:	36
<b>III. Munkatársakkal való együttműködés</b>			
1.	Munkáját szorgalom, igyekezet jellemzi.		3
2.	Munkájában segítőkész.		3
3.	Munkavégzését konstruktivitás jellemzi, problémamegoldásra törekszik.		3
4.	Kommunikációs stílusa megfelelő a kollégákkal, tanulókkal és a külső partnerekkel.		3
		Összesen:	12
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>66 pont</b>
<p><i>Az értékelt munkavállaló követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő szöveges bizottsági értékelés jelen értékelőlap mellékletét képezi.</i></p> <p><b>Kelt: Gyomaendrőd,</b></p> <p style="text-align: center;">.....  <i>értékelő bizottság tagja</i></p> <p><i>Munkakör:</i></p>			

2. számú melléklet: ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELES

**Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Gyomaendrőd**  
**Kisréti utca 27.**  
**5500**

**Iktatószám:**

ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELES	
Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosítószáma:	
Betöltött munkakör megnevezése:	

ÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK	
Név:	
Beosztás:	
Név:	
Beosztás:	
Név:	
Beosztás:	

AZ ELLÁTANDÓ FELADATOK ÉS AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI		Átlagpontoszám	Max.
<b>I. Munkakörrel kapcsolatos ismeretek</b>			
1.	Ismeri a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét.		3
2.	Ismeri az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv).		3
3.	Ismeri a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.		3
4.	Ismeri a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.		3
5.	Ismeri a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit.		3
6.	Ismeri a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket.		3
7.	Ismeri az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.		3
<b>Összesen:</b>			<b>21</b>
<b>II. Hivatástudattal végzett gyakorlati munkavégzés</b>			
1.	A munkába érkezés, a munkaidő betartása és nyilvántartása pontos, a napi és heti munkaidő kihasználása hatékony.		3
2.	A személyügyi és munkaügyi dokumentumok nyilvántartása megfelelő, az alkalmazotti nyilvántartás vezetése szakszerű, naprakész.		3
3.	Az iskola tanulóiról vezetett nyilvántartások szakszerűek, a beírási napló, tanulói nyilvántartás naprakész.		3
4.	A pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban rendszeres, az adatok frissítése a változásokat követi.		3
5.	Az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása következetes.		3
6.	A postai küldemények átvétele, továbbítása, a telefonhívások és üzenetek átadása megbízható, a szükséges postacímek és telefonszámok nyilvántartása alapos.		3
7.	Az iratkezelés rendjének betartása megfelelő, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje pontos, a hivatalos határozatok, levelek, értesítések, jegyzőkönyvek, iratok elkészítése megfelelő.		3
8.	A befizetett térítési és tandíjak nyilvántartása naprakész.		3
9.	Az intézményi leltár vezetése pontos.		3
10.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelése pontos, a tanügy-igazgatási adminisztráció nyomtatványainak összeolvasása, lefűzése rendezett.		3
11.	A tanügyigazgatási nyomtatványok, iskolai beszerzések előkészítése, intézése, adminisztrációja megfelelő.		3

12.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, a statisztikák elkészítésében, tantárgyfelosztásban, az intézmény adatszolgáltatásokban, beszámolók elkészítésében való részvétel rendszeres, az iskolatitkári szervezőmunka hatékony, megbízható, precíz.		3
<b>Összesen:</b>			<b>36</b>
<b>III. Munkatársakkal való együttműködés</b>			
1.	Munkáját szorgalom, igyekezet jellemzi.		3
2.	Munkájában segítőkész.		3
3.	Munkavégzését konstruktivitás jellemzi, problémamegoldásra törekszik.		3
4.	Kommunikációs stílusa megfelelő a kollégákkal, tanulókkal és a külső partnerekkel.		3
<b>Összesen:</b>			<b>12</b>
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>69 pont</b>
<b>Értékelés %-ban kifejezett eredménye</b>			<b>100 %</b>
<b>Minősítés</b>			
<b>Munkáltatói mérlegelésen alapuló illetményemelés mértéke (max. 3 %)</b>			

<b>Kelt: Gyomaendrőd,</b>	
.....	<b>P.h.</b>
<i>intézményvezető</i>	

**9. számú melléklet: Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer  
(pedagógusok)**

**KÁLLAI FERENC**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM 039 476

## **ÉRTÉKELÉSI RENDSZER**

(Pedagógusok, intézményvezető-helyettes és  
munkaközösség-vezetők számára)

**2017-2022**



### **1. Jogsabályi háttér**

A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: *ÉR.*) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő. A köznevelési intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékokat és azok mértékét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szabályozza.

### **2. Az *ÉR.* elfogadása és módosítása**

2.1. Az *ÉR.* elkészítéséért az intézményvezető felelős.

2.2. Az *ÉR.* a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé, első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától.

2.3. Az *ÉR.* felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor. A szabályzatot módosítani kell, ha jogszabályváltozás ezt indokolja, vagy az intézményvezető, vagy a nevelőtestületi tagok közül minimum 50 % + 1 fő módosítását kezdeményezi.

2.4. A szabályzat módosításának ügyrendje a kiadás rendjével azonos. A módosítások a módosítást követő tanév első napjától válnak érvényessé.

### **3. Az *ÉR.* hatálya**

Az *ÉR.* az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazott, valamint intézményvezető-helyettesi és munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott foglalkoztatottakra terjed ki.

### **4. Az *ÉR.* célja**

Az *ÉR.* lehetőséget biztosít a pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelésére, aktuális többletteljesítményének elismerésére, illetményalapjuknak az Nkt. 65.§ (1) illetve (1a) bekezdésében meghatározott módon való megállapítására, továbbá az intézményvezető-helyettes, az oktatási és a művészeti munkaközösség-vezető munkateljesítményének értékelésére, és ez alapján az őket megillető pótlék alsó és felső határa közötti, munkáltatói döntésen alapuló differenciálásra.

### **5. Az *ÉR.* felelőse**

5.1. Az *ÉR.* működtetéséért az intézményvezető felelős, ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

5.2. A pedagógusok munkavégzésének színvonalát, munkateljesítményét az értékelési csoport értékeli. Az értékelési csoport tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az oktatási, valamint a művészeti munkaközösség vezetőik.

- 5.3. Az értékelési csoport tagjainak, mint pedagógusoknak az értékelését az értékelési csoport többi tagja, valamint egy, a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi.
- 5.4. Az intézményvezető-helyettes munkavégzésének színvonalát, munkateljesítményét az illetékes tankerületi igazgató értékeli az értékelési szempontsor segítségével, az intézményvezető közreműködésével.
- 5.5. Az oktatási és művészeti munkaközösség vezető munkavégzésének színvonalát, teljesítményét az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint saját munkaközösségük tagjai közül kiválasztott két pedagógus végzi.

## **6. Az Ér. eszközei és módszerei**

- 6.1. A pedagógusokra vonatkozó kompetencia és teljesítményalapú értékelés a pedagógus kompetenciákhoz rendelt, a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusaira vonatkozó értékelési szempontsor (1. számú melléklet) alapján történik.
- 6.2. A pedagógusértékelés alapját a pedagógiai-szakmai munka színvonalának (óra/foglalkozáslátogatás) megfigyelése és az adminisztrációs tevékenység (tanügyi dokumentumok, tanmenetek, óratervek stb.) áttekintése során tett megállapítások, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal végzett pedagógiai munka (differenciálás, tehetséggondozás stb.) eredményessége alapján és az értekezleteken, megbeszéléseken, intézményi rendezvények szervezése során leszűrt tapasztalatok képezik.
- 6.3. Az intézményvezető-helyettes beosztásához társított értékelési szempontsor a 2. számú mellékletben, az oktatási és a művészeti munkaközösség-vezető feladatköréhez társított értékelési szempontsor a 3. számú mellékletben található.
- 6.4. Az intézményvezető-helyettes, az oktatási és a művészeti munkaközösség-vezető értékelésének alapját az operatív irányításban való közreműködésükről, hivatástudatukról, az intézmény iránti elkötelezettségről, kommunikációjuk színvonaláról, együttműködési készségükről leszűrt munkatársi tapasztalatok, valamint beosztásukhoz kapcsolódó konkrét feladataik megvalósításának minőségéről tett megállapítások képezik.

## **7. Az Ér. éves ciklusa**

- 7.1. Az értékelést tanévenként, minden év június 30. napjáig kell elvégezni.

## **8. Az értékelés eljárásrendje**

- 8.1. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik munkavégzési helye a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolához kötődik. Áttanító pedagógusok vonatkozásában a kompetencia és teljesítményalapú

értékelést a pedagógus kinevezésében munkavégzési helyként szereplő intézmény vezetője készíti el.

8.2. Az értékeléssel megbízottak a teljesítményértékelés során külön-külön megvizsgálják az értékelt alkalmazott aktuális tanévben felmutatott tevékenységét, majd az értékelőlapokon megadott szempontok teljesülését 1-5-ig terjedő skálán az alábbiak szerint értékelik:

1 = nem jellemző

2 = időnként jellemző

3 = általában jellemző

4 = jellemző

5 = kiemelkedő

8.3. Ha az értékelő a dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt az Értékelőlaphoz kell csatolni és a dokumentum mellékleteként kell kezelni.

8.4. Az egyes értékelők által adott pontok alapján szempontokként átlagpontoszám kerül megállapításra, majd azok összesítését követően az értékelés eredményét a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kerekített %-ban kell meghatározni.

Kiemelkedő: 100 - 90 %

Megfelelő: 89 – 75 %

Kevésbé megfelelő: 74 – 60 %

Nem megfelelő: 59 – 0 %

## 9. Összegző értékelés

9.1. A pedagógusok éves kompetencia és teljesítményalapú értékelésének (4. számú melléklet), valamint az intézményvezető-helyettes (5. számú melléklet), az oktatási és a művészeti munkaközösség-vezető (6. számú melléklet) teljesítmény-értékelésének összesítését követően megállapított átlagpontoszámokat tartalmazó **Összegző értékelés** dokumentumon szerepelnie kell:

— az értékelt

- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
- oktatási azonosítószámának;

— az értékelésben közreműködők nevének, munkakörének és beosztásának;

- az értékelési szempontok mindegyikének és az összesített átlagpontszámoknak, valamint az elérhető maximális pontszámoknak
  - a munkavállaló által elért összes pontszámnak és a %-os eredménynek;
- 9.2. A teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó, három példányban elkészített Összegző értékelést az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével.
- 9.3. A dokumentum egyik példányát az értékelés napján át kell adni az értékelt munkavállalónak, másik példányát a közalkalmazott személyi anyagában kell megőrizni. A harmadik példányt és az értékelőlapokat az intézmény iktatott iratanyagai között kell elhelyezni.

#### **10. A differenciált illetményalap megállapítása az Ér. alapján**

- 10.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 75% alatt vagy 90% fölött van.
- 10.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattetele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:
- *A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?*
  - *Alátámasztják-e az eredményt a belső ellenőrzés tapasztalatai?*
  - *A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?*
  - *A javasolt intézkedés milyen hatást gyakorol várhatóan majd a nevelőtestületre?*
- 10.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.
- 10.4. Az intézményvezető javaslattetele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.
- 10.5. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

### **11. Pótlékok megállapítása az Ér. alapján**

11.1. Az Nkt. 8. melléklete alapján az intézményben az alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában a következők:

<b>Pótlék megnevezése</b>	<b>Pótlék alsó határa</b>	<b>Pótlék felső határa</b>
Intézményvezető-helyettesi	20	40
Munkaközösség-vezetői	5	10

11.2. A pótlékok keretösszege a köznevelési intézmény állományában lévő pedagógusokat jogszerűen megillető pótlékok középértéke.

11.3. Eltérő pótléokra vonatkozó javaslat kizárólag akkor lehetséges, ha a munkaközösség-vezetők százalékos eredménye 75% alatt vagy 90% fölött van.

11.4. Az intézményvezető-helyettes pótlékának megállapítását az illetékes tankerületi igazgató végzi az értékelési szempontsor segítségével, az intézményvető közreműködésével.

11.5. A munkaközösség-vezetők értékelésének eredményét tükröző, a pótlék alsó és felső határa közötti differenciálásra az intézményvezető tesz javaslatot az intézményi keretösszegeen belül. A Tankerületi Igazgató, mint munkáltató az intézményvezető egyetértésével dönt a pótlékok mértékéről.

### **12. Az Ér. nyilvánossága**

12.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény tanári szobájában és irattárában.

12.2. Az Ér. szabályairól jogviszony létesítésekor az alkalmazottat tájékoztatni kell.

12.3. Az egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a 10.4. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

### **13. Záró rendelkezések**

— A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület a 2017/2018-as tanév nyitóértekezletén, 2017. szeptember 01-én megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

— A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

— Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. szeptember 01.

.....  
Oktatási munkaközösség képviselője

.....  
Művészeti munkaközösség képviselője

.....  
Nevelőtestület képviselője

.....  
Hevesi-Nagy Anikó  
intézményvezető

*Mellékletek*

1. számú melléklet: PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTSORA

**Adható pontértékek:**

1 = nem jellemző

2 = időnként jellemző

3 = általában jellemző

4 = jellemző

5 = kiemelkedő

**ÉRTÉKELŐLAP**

Az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
<b>I. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás</b>			
1.	Magas szintű szaktantárgyi tudással rendelkezik.		5
2.	Alkalmazza a szaktárgy tanításához szükséges korszerű szakmódszertant.		5
3.	Aktív kulturális és művészeti tevékenységet folytat.		5
4.	Óráin rendszeresen használ digitális tananyagot, eszközöket.		5
Összesen:			<b>20</b>
<b>II. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók</b>			
1.	Pedagógiai munkáját órákra bontva megtervezi.		5
2.	A tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket is a tanulási folyamatba illeszti.		5
3.	Saját munkáját rendszeresen fölülvizsgálja/értékeli, ha szükségesnek látja, képes változtatni előzetes tervein.		5
4.	Tanügyi dokumentációja pontos, naprakész.		5
Összesen:			<b>20</b>
<b>III.A tanulás támogatása</b>			
1.	Személyes példamutatásával ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök használatára.		5
2.	Bizalom teli légkört alakít ki óráin.		5
3.	Képes az érdeklődés folyamatos fenntartására, tanulói szívesen járnak óráira.		5
4.	Figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit.		5
5.	A tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat részének tekinti, és megértést elősegítő módon reagál rájuk.		5
Összesen:			<b>25</b>



*IV. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség*

1.	A tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	5
2.	Tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a tanulókat.	5
3.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	5
4.	Tanulási problémával küzdő tanulóknak megfelelő szakmai segítséget nyújt, ha szükségesnek látja, más szakembertől segítséget kér.	5
5.	Felismeri a tanulóknak a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	5
6.	A művelődés, a kultúra iránti szükségletet kialakítja tanítványaiban.	5
Összesen:		<b>30</b>

*V. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység*

1.	Saját példamutatásával a tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.	5
2.	Online közösségeket hoz létre.	5
3.	Eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	5
Összesen:		<b>15</b>

*VI. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése*

1.	Értékelése következetes, kiszámítható.	5
2.	Változatos ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	5
3.	Visszajelzései, értékelései motiválóak, a fejlesztést szolgálják.	5
4.	Pedagógiai munkájában a tanulók önértékelésére is épít.	5
Összesen:		<b>20</b>

*VII. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*

1.	Viselkedését együttműködésre törekvés, empátia jellemzi.	5
2.	Munkaköri feladatait határidőre, pontosan elkészíti.	5

3.	Munkakezdéshez megfelelő időben érkezik, távozásakor tájékoztatja kollegáit.		5
4.	Tevékenysége során pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.		5
5.	Nyitott a visszajelzésekre szakmai fejlődése érdekében.		5
6.	Vitás esetekben fel tudja vállalni álláspontját, képes mellette érvelni, másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.		5
7.	Aktív résztvevője az intézmény szervezeti életének, az intézményi programoknak.		5
8.	Az iskolán belül és kívül hitelesen képviseli az intézmény értékrendjét.		5
9.	Tájékozottság jellemzi más művészeti ágakban.		5
10.	Kialakítja a felelősségtudatot tanítványaiban a hangszerek/viseletek/ eszközök megóvása érdekében.		5
11.	Munkáját kreativitás, probléma megoldásra törekvés jellemzi.		5
		Összesen:	55

#### VIII. *Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

1.	Beépíti munkájába szaktárgya legújabb eredményeit, módszereit.		5
2.	Folyamatosan fejleszti önmagát, vagy rendszeresen továbbképzéseken vesz részt.		5
3.	Kezdeményező szerepet vállal az intézményi innovációban, pályázatokban.		5
		Összesen:	15

**Mindösszesen (pontszám)**

200  
pont

*Az értékelést végző kiegészítő szöveges értékelése jelen értékelőlap mellékletét képezi (a megfelelő aláhúzendó) IGEN / NEM*

**Kelt: Gyomaendrőd,**

.....  
*értékelő csoport tagja*

2. számú melléklet: INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTSORA

ÉRTÉKELŐLAP			
Az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
<b>I. Operatív irányításban való közreműködés</b>			
1.	Magas színvonalú, önálló munkavégzésre képes.		5
2.	Problémaérzékenység és hatékony problémamegoldás jellemzi.		5
3.	Képes munkatársait inspirálni, motiválni.		5
4.	Eredményes csapatmunkát képes kialakítani.		5
5.	Operatív vezetői részfeladatait ismeri és hatékonyan végzi el (tervezés, szervezés, megvalósítás és kapcsolattartás koordinálása, ellenőrzés)		5
6.	Aktív szerepet játszik a belső ellenőrzési-értékelési rendszer működtetésében.		5
Összesen:			30
<b>II. Hivatástudat, elkötelezettség az intézmény iránt</b>			
1.	Az intézmény iránti lojalitása, hivatástudata példamutató.		5
2.	Etikus magatartást tanúsít az iskolaközösségben és a külső partnerekkel egyaránt.		5
3.	Munkáját szorgalom, igyekezet, a folyamatos önfejlesztés igénye jellemzi.		5
4.	Keresi az új információkat, megosztja azokat vezetőtársaival, kollégáival.		5
5.	A külső partnerekkel konstruktivásra, folyamatos és harmonikus kapcsolat kialakítására törekszik.		5
6.	Az intézmény fejlesztése érdekében rendszeresen javaslatokat tesz, kreativitás, innovatív szemlélet jellemzi.		5
Összesen:			30
<b>III. Kommunikáció, együttműködés</b>			
1.	Elvárja munkatársaitól a korrekt, precíz munkavégzést, eredményesen szervezi a közösség együttműködését a munkavégzés során.		5
2.	Vezetőjét és munkatársait rendszeresen tájékoztatja mind a feladatok megvalósításáról, közben szerzett tapasztalatairól, az esetleges változásokról és megoldási lehetőségekről.		5
3.	Konfliktushelyzetben konstruktív megoldásra törekszik, képes azok higgadt, hatékony kezelésére.		5
4.	Kommunikációját őszinteség, a kölcsönös tisztelet, választékoság jellemzi a kollégáival, tanulókkal és a külső partnerekkel egyaránt.		5
5.	Munkájáról folyamatosan egyeztet vezetőtársaival, nyitott visszajelzéseikre, önreflexió és rugalmasság jellemzi, ha		5

	szükséges, képes változtatni álláspontján, viselkedésén, előzetes tervein.		
6.	Szociális kompetenciái magas szintűek, viselkedésére empátia, felelősségvállalás, kooperációra törekvés, segítőkészség jellemző.		5
	Összesen:		30
<b>IV. Intézményvezető-helyettesi feladatok</b>			
1.	Aktív szerepet játszik az intézményi dokumentumok elkészítésében, módosításában.		5
2.	Részt vesz az intézmény belső szakmai-pedagógiai ellenőrzésében, értékeli a tanmeneteket, foglalkozási terveket, a tanulói mulasztásokat, a foglalkozásokat, tapasztalatait rendszeresen megosztja az intézményvezetővel.		5
3.	Hatékonyan támogatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek munkáját.		5
4.	A tantárgyfelosztás alapján részt vesz az intézményi órarend és terembeosztás elkészítésében.		5
5.	Rendszeresen ellenőrzi a munkafegyelmet, a jelenléti íveket, vezeti az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartását.		5
6.	Ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok vezetését, ha szükséges, intézkedést kezdeményez.		5
7.	Szervezi a vezetői értekezletek előkészítését, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.		5
8.	Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, közreműködik a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében.		5
9.	Gondoskodik a tanulmányok alatti és a művészeti alap- és záróvizsgák feltételeinek előkészítéséről, ellenőrzi a lebonyolítás törvényességét.		5
10.	Keresi a pályázati lehetőségeket, közreműködik az intézményi pályázatok megvalósításában, rendezvények szervezésében.		5
11.	Gondoskodik az iskola vezetősége és az iskola alkalmazottai között a zökkenőmentes, kétirányú és információáramlásról.		5
12.	A biztonság, állagmegóvás és vagyonvédelem érdekében rendszeresen ellenőrzi az iskola infrastruktúrájának, eszközeinek állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.		5
13.	Önállóan bonyolítja az intézményi beszerzéseket, gondoskodik a meghibásodott eszközök pótlásáról, javításáról.		5
14.	Tanév végén önállóan szervezi az intézményi eszközök leltározását.		5
15.	Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény teljes működéséről, a problémákat konkrét érdemi megoldási javaslattal jelzi.		5
	Összesen:		75
<b>Mindösszesen (pontszám)</b>			195 pont

*Az értékelést végző kiegészítő szöveges értékelése jelen értékelőlap mellékletét képezi (a megfelelő aláhúzendó) IGEN / NEM*

**Kelt: Gyomaendrőd,**

.....

*értékelő bizottság tagja*

**Munkakör:**

3. számú melléklet: *MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTSORA*

**ÉRTÉKELŐLAP**

**Az értékelés szempontjai**

Pontszám	Max.
----------	------

**I. Operatív irányításban való közreműködés**

1.	Magas színvonalú, önálló munkavégzésre képes.		5
2.	Problémaérzékenység és hatékony problémamegoldás jellemzi.		5
3.	Képes munkatársait inspirálni, motiválni.		5
4.	Eredményes csapatmunkát képes kialakítani.		5
5.	Operatív vezetői részfeladatait ismeri és hatékonyan végzi el (tervezés, szervezés, megvalósítás és kapcsolattartás koordinálása, ellenőrzés)		5
6.	Aktív szerepet játszik a belső ellenőrzési-értékelési rendszer működtetésében.		5
Összesen:			<b>30</b>

**II. Hivatástudat, elkötelezettség az intézmény iránt**

1.	Az intézmény iránti lojalitása, hivatástudata példamutató.		5
2.	Etikus magatartást tanúsít az iskolaközösség és a külső partnerekkel egyaránt.		5
3.	Munkáját szorgalom, igyekezet, a folyamatos önfejlesztés igénye jellemzi.		5
4.	Keresi az új információkat, megosztja azokat vezetőtársaival, kollégáival.		5
5.	A külső partnerekkel konstruktivitásra, folyamatos és harmonikus kapcsolat kialakítására törekszik.		5
6.	Az intézmény fejlesztése érdekében rendszeresen javaslatokat tesz, kreativitás, innovatív szemlélet jellemzi.		5
Összesen:			<b>30</b>

**III. Kommunikáció, együttműködés**

1.	Eredményesen megszervezi a közösség együttműködését a munkavégzés során.		5
2.	Vezetőjét és munkatársait rendszeresen tájékoztatja mind a feladatok megvalósításáról, közben szerzett tapasztalatairól, az esetleges változásokról és megoldási lehetőségekről.		5
3.	Konfliktushelyzetben konstruktív megoldásra törekszik, képes azok higgadt, hatékony kezelésére.		5
4.	Kommunikációját őszinteség, a kölcsönös tisztelet, választékosság jellemzi a kollégáival, tanulókkal és a külső partnerekkel egyaránt.		5
5.	Munkájáról folyamatosan egyeztet vezetőtársaival, nyitott visszajelzéseikre, önreflexió és rugalmasság jellemzi, ha		5

	szükséges, képes változtatni álláspontján, viselkedésén, előzetes tervein.		
6.	Szociális kompetenciái magas szintűek, viselkedésére empátia, felelősségvállalás, kooperációra törekvés, segítőkészség jellemző.		5

#### **IV. Munkaközösség-vezetői feladatok**

1.	Megtervezi, ütemezi a munkaközösség feladatait, határidőre elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.	5
2.	Rendszeresen konzultál munkaközösségének tagjaival, gondoskodik az iskola vezetősége és a munkaközösség tagjai között a kölcsönös információáramlásról.	5
3.	Elvárja munkatársaitól a korrekt, precíz munkavégzést, hatékonyan koordinálja a feladatok megvalósítását, segíti a tagokat feladataik megvalósításában.	5
4.	Tanév közben rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a munkaközösség munkájáról, ha szükségesnek látja, javaslatokat tesz, intézkedést kezdeményez.	5
5.	Tanév végén írásos beszámolót készít a munkaközösség elvégzett munkájáról, az elért eredményekről, tapasztalatokról.	5
Összesen:		<b>25</b>
<b>Mindösszesen (pontszám)</b>		<b>145 pont</b>
<i>Az értékelést végző kiegészítő szöveges értékelése jelen értékelőlap mellékletét képezi (a megfelelő aláhúzendó) IGEN / NEM</i>		
<b>Kelt: Gyomaendrőd,</b>		
.....		
<i>értékelő bizottság tagja</i>		
<b>Munkakör:</b>		



4. számú melléklet: PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÖSSZEGŐ ÉRTÉKELÉSE

**Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Gyomaendrőd**  
**Kisréti utca 27.**  
**5500**

**Iktatószám:**

ÖSSZEGŐ ÉRTÉKELŐLAP	
<b>ÉRTÉKELT PEDAGÓGUS NEVE:</b>	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosítószáma:	
<b>ÉRTÉKELÉSI CSOPORT TAGJAI</b>	
Név:	
Munkakör és beosztás:	
Név:	
Munkakör és beosztás:	
Név:	
Munkakör és beosztás:	
Név:	
Munkakör és beosztás:	
Név:	
Munkakör és beosztás:	

Az értékelés szempontjai		Átlagpontszám	Max.
<b>I. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás</b>			
1.	Magas szintű szaktantárgyi tudással rendelkeznek.		5
2.	Alkalmazza a szaktárgy tanításához szükséges korszerű szakmódszertant.		5
3.	Aktív kulturális és művészeti tevékenységet folytat.		5
4.	Óráin rendszeresen használ digitális tananyagot, eszközöket.		5
Összesen:			<b>20</b>

**II. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók**

1.	Pedagógiai munkáját órákra bontva megtervezi.	5
2.	A tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket is a tanulási folyamatba illeszti.	5
3.	Saját munkáját rendszeresen fölülvizsgálja/értékeli, ha szükségesnek látja, képes változtatni előzetes tervein.	5
4.	Tanügyi dokumentációja pontos, naprakész.	5
	Összesen:	<b>20</b>

**III.A tanulás támogatása**

1.	Személyes példamutatásával ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök használatára.	5
2.	Bizalom teli légkört alakít ki óráin.	5
3.	Képes az érdeklődés folyamatos fenntartására, tanulói szívesen járnak óráira.	5
4.	Figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit.	5
5.	A tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat részének tekinti, és megértést elősegítő módon reagál rájuk.	5
	Összesen:	<b>25</b>

**IV.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**

1.	A tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	5
2.	Tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a tanulókat.	5
3.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	5
4.	Tanulási problémával küzdő tanulóknak megfelelő szakmai segítséget nyújt, ha szükségesnek látja, más szakembertől segítséget kér.	5
5.	Felismeri a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	5
6.	A művelődés, a kultúra iránti szükségletet kialakítja tanítványaiban.	5
	Összesen:	<b>30</b>

**V. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

1.	Saját példamutatásával a tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.	5
2.	Online közösségeket hoz létre.	5
3.	Eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	5
	Összesen:	<b>15</b>

**VI. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése**

1.	Értékelése következetes, kiszámítható.	5
2.	Változatos ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	5
3.	Visszajelzései, értékelései motiválóak, a fejlesztést szolgálják.	5
4.	Pedagógiai munkájában a tanulók önértékelésére is épít.	5
	Összesen:	<b>20</b>

**VII. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**

1.	Viselkedését együttműködésre törekvés, empátia jellemzi.	5
2.	Munkaköri feladatait határidőre, pontosan elkészíti.	5
3.	Munkakezdéshez megfelelő időben érkezik, távozásakor tájékoztatja kollegáit.	5
4.	Tevékenysége során pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.	5
5.	Nyitott a visszajelzésekre szakmai fejlődése érdekében.	5
6.	Vitás esetekben fel tudja vállalni álláspontját, képes mellette érvelni, másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	5
7.	Aktív résztvevője az intézmény szervezeti életének, az intézményi programoknak.	5
8.	Az iskolán belül és kívül hitelesen képviseli az intézmény értékrendjét.	5
9.	Tájékozottság jellemzi más művészeti ágakban.	5
10.	Kialakítja a felelősségtudatot tanítványaiban a hangszerek/viseletek/ eszközök megóvása érdekében.	5
11.	Munkáját kreativitás, probléma megoldásra törekvés jellemzi.	5

Összesen:		<b>55</b>
<b>VIII. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért</b>		
1.	Beépíti munkájába szaktárgya legújabb eredményeit, módszereit.	5
2.	Folyamatosan fejleszti önmagát, vagy rendszeresen továbbképzéseken vesz részt.	5
3.	Kezdeményező szerepet vállal az intézményi innovációban, pályázatokban.	5
Összesen:		<b>15</b>
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>200 pont</b>
<b>Értékelés %-ban kifejezett eredménye</b>		<b>100 %</b>
Kelt: Gyomaendrőd,  ..... <i>intézményvezető</i>		<b>P.h.</b>

5. számú melléklet: INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES ÖSSZEGZŐ TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSE

**Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Gyomaendrőd**  
**Kisréti utca 27.**  
**5500**

**Iktatószám:**

ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELŐLAP
<b>Intézményvezető-helyettes neve:</b>
<b>Születési helye, ideje:</b>
<b>Anyja neve:</b>
<b>Lakcíme:</b>
<b>Oktatási azonosítószáma:</b>
<b>Beosztása:</b>

Értékelésben közreműködők:
<b>Név:</b>
<b>Munkakör és beosztás:</b>
<b>Név:</b>
<b>Munkakör és beosztás:</b>
<b>Név:</b>
<b>Munkakör és beosztás:</b>
<b>Név:</b>
<b>Munkakör és beosztás:</b>

Az értékelés szempontjai	Átlagpontszám	Max.
<b>I. Operatív irányításban való közreműködés</b>		
<b>1.</b>	Magas színvonalú, önálló munkavégzésre képes.	5
<b>2.</b>	Problémaérzékenység és hatékony problémamegoldás jellemzi.	5
<b>3.</b>	Képes munkatársait inspirálni, motiválni.	5
<b>4.</b>	Eredményes csapatmunkát képes kialakítani.	5

5.	Operatív vezetői részfeladatait ismeri és hatékonyan végzi el (tervezés, szervezés, megvalósítás és kapcsolattartás koordinálása, ellenőrzés)	5
6.	Aktív szerepet játszik a belső ellenőrzési-értékelési rendszer működtetésében.	5
	Összesen:	30
<b>II. Hivatástudat, elkötelezettség az intézmény iránt</b>		
1.	Az intézmény iránti lojalitása, hivatástudata példamutató.	5
2.	Etikus magatartást tanúsít az iskolaközösségben és a külső partnerekkel egyaránt.	5
3.	Munkáját szorgalom, igyekezet, a folyamatos önfejlesztés igénye jellemzi.	5
4.	Keresi az új információkat, megosztja azokat vezetőtársaival, kollégáival.	5
5.	A külső partnerekkel konstruktivitásra, folyamatos és harmonikus kapcsolat kialakítására törekszik.	5
6.	Az intézmény fejlesztése érdekében rendszeresen javaslatokat tesz, kreativitás, innovatív szemlélet jellemzi.	5
	Összesen:	30
<b>III. Kommunikáció, együttműködés</b>		
1.	Elvárja munkatársaitól a korrekt, precíz munkavégzést, eredményesen szervezi a közösség együttműködését a munkavégzés során.	5
2.	Vezetőjét és munkatársait rendszeresen tájékoztatja mind a feladatok megvalósításáról, közben szerzett tapasztalatairól, az esetleges változásokról és megoldási lehetőségekről.	5
3.	Konfliktushelyzetben konstruktív megoldásra törekszik, képes azok higgadt, hatékony kezelésére.	5
4.	Kommunikációját őszinteség, a kölcsönös tisztelet, választékosság jellemzi a kollégáival, tanulókkal és a külső partnerekkel egyaránt.	5
5.	Munkájáról folyamatosan egyeztet vezetőtársaival, nyitott visszajelzéseikre, önreflexió és rugalmasság jellemzi, ha szükséges, képes változtatni álláspontján, viselkedésén, előzetes tervein.	5
6.	Szociális kompetenciái magas szintűek, viselkedésére empátia, felelősségvállalás, kooperációra törekvés, segítőkészség jellemző.	5
	Összesen:	30
<b>IV. Intézményvezető-helyettesi feladatok</b>		
1.	Aktív szerepet játszik az intézményi dokumentumok elkészítésében, módosításában.	5
2.	Részt vesz az intézmény belső szakmai-pedagógiai ellenőrzésében, értékeli a tanmeneteket, foglalkozási	5

	terveket, a tanulói mulasztásokat, a foglalkozásokat, tapasztalatait rendszeresen megosztja az intézményvezetővel.		
3.	Hatékonyan támogatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek munkáját.		5
4.	A tantárgyfelosztás alapján részt vesz az intézményi órarend és terembeosztás elkészítésében.		5
5.	Rendszeresen ellenőrzi a munkafegyelmet, a jelenléti íveket, vezeti az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartását.		5
6.	Ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok vezetését, ha szükséges, intézkedést kezdeményez.		5
7.	Szervezi a vezetői értekezletek előkészítését, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.		5
8.	Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, közreműködik a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében.		5
9.	Gondoskodik a tanulmányok alatti és a művészeti alap- és záróvizsgák feltételeinek előkészítéséről, ellenőrzi a lebonyolítás törvényességét.		5
10.	Keresi a pályázati lehetőségeket, közreműködik az intézményi pályázatok megvalósításában, rendezvények szervezésében.		5
11.	Gondoskodik az iskola vezetősége és az iskola alkalmazottai között a zökkenőmentes, kétirányú és információáramlásról.		5
12.	A biztonság, állagmegóvás és vagyonvédelem érdekében rendszeresen ellenőrzi az iskola infrastruktúrájának, eszközeinek állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.		5
13.	Önállóan bonyolítja az intézményi beszerzéseket, gondoskodik a meghibásodott eszközök pótlásáról, javításáról.		5
14.	Tanév végén önállóan szervezi az intézményi eszközök leltározását.		5
15.	Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény teljes működéséről, a problémákat konkrét érdemi megoldási javaslattal jelzi.		5
	Összesen:		75

<b>Mindösszesen (pontszám)</b>		<b>195 pont</b>
<b>Értékelés %-ban kifejezett eredménye</b>		100 %
<b>Kelt: Gyomaendrőd,</b>		P.h.

.....

*intézményvezető*



6. számú melléklet: **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÖSSZEGZŐ TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSE**

**Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola  
Gyomaendrőd  
Kisréti utca 27.  
5500**

**Iktatószám:**

<b>ÉRTÉKELŐLAP</b>	
<b>Munkaközösség-vezető neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Lakcíme:</b>	
<b>Oktatási azonosítószáma:</b>	
<b>Beosztása:</b>	

<b>Értékelésben közreműködők:</b>	
<b>Név:</b>	
<b>Munkakör és beosztás:</b>	
<b>Név:</b>	
<b>Munkakör és beosztás:</b>	
<b>Név:</b>	
<b>Munkakör és beosztás:</b>	
<b>Név:</b>	
<b>Munkakör és beosztás:</b>	

**Az értékelés szempontjai**

<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
-----------------	-------------

**I. Operatív irányításban való közreműködés**

<b>1.</b>	Magas színvonalú, önálló munkavégzésre képes.		5
<b>2.</b>	Problémaérzékenység és hatékony problémamegoldás jellemzi.		5
<b>3.</b>	Képes munkatársait inspirálni, motiválni.		5
<b>4.</b>	Eredményes csapatmunkát képes kialakítani.		5

5.	Operatív vezetői részfeladatait ismeri és hatékonyan végzi el (tervezés, szervezés, megvalósítás és kapcsolattartás koordinálása, ellenőrzés)	5
6.	Aktív szerepet játszik a belső ellenőrzési-értékelési rendszer működtetésében.	5
Összesen:		<b>30</b>

## **II. Hivatástudat, elkötelezettség az intézmény iránt**

1.	Az intézmény iránti lojalitása, hivatástudata példamutató.	5
2.	Etikus magatartást tanúsít az iskolaközösség és a külső partnerekkel egyaránt.	5
3.	Munkáját szorgalom, igyekezet, a folyamatos önfejlesztés igénye jellemzi.	5
4.	Keresi az új információkat, megosztja azokat vezetőtársaival, kollégáival.	5
5.	A külső partnerekkel konstruktívitásra, folyamatos és harmonikus kapcsolat kialakítására törekszik.	5
6.	Az intézmény fejlesztése érdekében rendszeresen javaslatokat tesz, kreativitás, innovatív szemlélet jellemzi.	5
Összesen:		<b>30</b>

## **III. Kommunikáció, együttműködés**

1.	Eredményesen megszervezi a közösség együttműködését a munkavégzés során.	5
2.	Vezetőjét és munkatársait rendszeresen tájékoztatja mind a feladatok megvalósításáról, közben szerzett tapasztalatairól, az esetleges változásokról és megoldási lehetőségekről.	5
3.	Konfliktushelyzetben konstruktív megoldásra törekszik, képes azok higgadt, hatékony kezelésére.	5
4.	Kommunikációját őszinteség, a kölcsönös tisztelet, választékosság jellemzi a kollégáival, tanulókkal és a külső partnerekkel egyaránt.	5
5.	Munkájáról folyamatosan egyeztet vezetőtársaival, nyitott visszajelzésekre, önreflexió és rugalmasság jellemzi, ha szükséges, képes változtatni álláspontján, viselkedésén, előzetes tervein.	5
6.	Szociális kompetenciái magas szintűek, viselkedésére empátia, felelősségvállalás, kooperációra törekvés, segítőkészség jellemző.	5

## **IV. Munkaközösség-vezetői feladatok**

1.	Megtervezi, ütemezi a munkaközösség feladatait, határidőre elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.	5
2.	Rendszeresen konzultál munkaközösségének tagjaival, gondoskodik az iskola vezetősége és a munkaközösség tagjai között a kölcsönös információáramlásról.	5
3.	Elvárja munkatársaitól a korrekt, precíz munkavégzést, hatékonyan koordinálja a feladatok megvalósítását, segíti a tagokat feladataik megvalósításában.	5

4.	Tanév közben rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a munkaközösség munkájáról, ha szükségesnek látja, javaslatokat tesz, intézkedést kezdeményez.		5
5.	Tanév végén írásos beszámolót készít a munkaközösség elvégzett munkájáról, az elért eredményekről, tapasztalatokról.		5
Összesen:			<b>25</b>

<b>Mindösszesen (pontszám)</b>		<b>145 pont</b>
<b>Értékelés %-ban kifejezett eredménye</b>		<b>100 %</b>
<b>Kelt: Gyomaendrőd,</b>	<b>P.h.</b>	
.....		
<i>intézményvezető</i>		

**10. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat**

**A KÁLLAI FERENC**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
*OM 039476*

***ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT***  
**2020**

## TARTALOM

<u>1. Általános rendelkezések</u> .....	5
<u>1.1. Az adatkezelés irányelvei</u> .....	5
<u>1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:</u> .....	6
<u>1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja</u> .....	7
<u>1.3.1. A Szabályzat célja:</u> .....	8
<u>1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:</u> .....	8
<u>1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége</u> .....	9
<u>1.5. A szabályzat személyi hatálya</u> .....	9
<u>1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:</u> .....	9
<u>1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:</u> .....	10
<u>1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:</u> .....	10
<u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</u> .....	10
<u>2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése</u> .....	10
<u>2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok</u> .....	10
<u>2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok</u> .....	11
<u>b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:</u> .....	11
<u>2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai</u> .....	12
<u>2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása</u> .....	12
<u>2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok</u> .....	13
<u>2.3. Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése</u> .....	14
<u>2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat</u> .....	15
<u>2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése</u> .....	15
<u>2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</u> .....	15
<u>3. Az elektronikus térfigyelő rendszerrel kapcsolatos adatok</u> .....	16
<u>4. Az adatok továbbításának rendje</u> .....	17
<u>4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása</u> .....	18
<u>4.2. A tanulók adatainak továbbítása</u> .....	19
<u>4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:</u> .....	19
<u>4.2.2. A gyermek, a tanuló</u> .....	20
<u>5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása</u> .....	20
<u>5.1. Az intézményvezető feladatai</u> .....	20
<u>5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai</u> .....	21

5.3. <a href="#">Az iskolatitkár feladatai</a> .....	21
5.4. <a href="#">A főtárgytanárok feladatai</a> .....	21
5.5. <a href="#">A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai</a> .....	21
6. <a href="#">Az adatkezelés technikai lebonyolítása</a> .....	22
6.1. <a href="#">Az adatkezelés általános módszerei</a> .....	22
6.2. <a href="#">A munkavállalók személyi iratainak vezetése</a> .....	22
6.2.1. <a href="#">A személyi irat fogalma</a> .....	22
6.2.2. <a href="#">A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés</a> .....	22
6.2.3. <a href="#">A személyi iratokba való betekintés joga</a> .....	23
6.2.4. <a href="#">A személyi iratok védelme</a> .....	23
6.2.5. <a href="#">A személyi iratanyag vezetése és tárolása</a> .....	23
6.3. <a href="#">A tanulók személyi adatainak kezelése</a> .....	24
6.3.1. <a href="#">A tanulók személyi adatainak védelme</a> .....	24
6.3.2. <a href="#">A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása</a> .....	25
6.3.3. <a href="#">Az összesített tanulói nyilvántartás</a> .....	25
6.4. <a href="#">A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</a> .....	26
6.5. <a href="#">Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje</a> .....	26
6.5.1. <a href="#">Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása</a> .....	26
6.5.2. <a href="#">Az érintett személyek tiltakozási joga</a> .....	27
6.5.3. <a href="#">Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól</a> .....	27
6.5.4. <a href="#">Adatvédelmi tisztviselő</a> .....	27
6.5.5. <a href="#">Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan</a> .....	28
7. <a href="#">Záró rendelkezések</a> .....	29
8. <a href="#">Legitimációs záradék</a> .....	30
Függelék: .....	I
1. <a href="#">A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése</a> .....	I
1.1. <a href="#">A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai</a> .....	I
1.2. <a href="#">A digitális oktatás adatkezelésének célja</a> .....	I
1.3. <a href="#">A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja</a> .....	I
1.4. <a href="#">Az adatkezelés időtartama</a> .....	II
1.5. <a href="#">Adatbiztonság</a> .....	II
1.6. <a href="#">Tájékoztatás és hozzáférés joga:</a> .....	III
1.7. <a href="#">Tiltakozás joga:</a> .....	III

<a href="#"><u>1.8. Törléshez való jog:</u></a> .....	III
<a href="#"><u>1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:</u></a> .....	III
<a href="#"><u>1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek</u></a> .....	IV



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a **Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó) jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

### 1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## 1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

- g) **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).
- h) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatsbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

### 1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, 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.

### **1.3.1. A Szabályzat célja:**

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

### **1.3.2.A Szabályzat jogszabályi alapja:**

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- g) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV26.) Korm.rend

#### **1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége**

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte.*
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik a következő webhelyen: <https://www.gyomaendrod.hu/list/iskolak/2373>).
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről a főtárgytanárok a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

#### **1.5. A szabályzat személyi hatálya**

##### **1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző – eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,

### **1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:**

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

### **1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:**

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

## **2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE**

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése**

#### **2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

- a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

### **2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok**

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,

- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója, munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola Facebook oldalán és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása**

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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



- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

### **2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

#### **a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:**

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- évfolyamát,

- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját.

**c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása**

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;
- a versenyző versenyen elért eredménye;
- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
  - oktatási azonosító száma,
  - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

**2.3. Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése**

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez, vizsgabizonyítvány kiadásához nyilvántartott személyes adatok:

- a) oktatási azonosító száma,
- b) értesítési adata,
- c) nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- d) nevelés-oktatásának helye,
- e) nevelés-oktatásának munkarendje,
- f) az alapfokú művészeti iskolában az alapfokú és továbbképző évfolyamok elvégzését követő vizsgatantárgy művészeti ágának, tanszakának, tagozatának és tantárgyának besorolása
- g) évfolyama, osztálya,
- h) a művészeti alap és záróvizsga bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,

- i)* az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamainak, valamint a továbbképző évfolyamainak befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,
- j)* a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség
- k)* az alapfokú művészeti iskolában az alap és záróvizsga szervezőjének a neve, OM azonosítója

Ezen adatokat az alap és záróvizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az intézmény kezeli.

#### **2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat**

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

#### **2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény Facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

#### **2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a)* a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b)* a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelveteleket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a *Dokumentumok/Egyéb* menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

### **3. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZERREL KAPCSOLATOS ADATOK**

Az iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) nem működik.

#### **4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv.

7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

*a)* a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

*b)* a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onytv. 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)–f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onytv 2. § *a)–f)*, *h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

*a)* a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(9) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(10) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(11) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(12) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

#### **4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével

kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

#### **4.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

##### **4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:**

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, 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, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a

családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálat

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

#### **4.2.2. A gyermek, a tanuló**

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

### **5. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA**

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

#### **5.1. Az intézményvezető feladatai**

a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése



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

## **5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai**

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárrel,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) az intézményvezető-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

## **5.3. Az iskolatitkár feladatai**

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.
- f) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- g) a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- h) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

## **5.4. A főtárgytanárok feladatai**

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

## **5.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

## **6. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

### **6.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **6.2.1. A személyi irat fogalma**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés**

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

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,
- c) jogszabályi rendelkezés.

### **6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga**

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **6.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az intézményvezető
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) intézményvezető-helyettes.

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 rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

### **6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot

tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

### **6.3. A tanulók személyi adatainak kezelése**

#### **6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnökök,
- e) 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.) szükséges tennie.

### **6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

### **6.3.3. 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 tartalmazza:

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló

adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. 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!**

#### **6.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje**

##### **6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást 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 célból 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó 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 intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

**Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül 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 Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### **6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

A <https://www.gyomaendrod.hu/list/iskolak/2373> webhelyen megtekinthető az intézményi adatkezelésről szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható az SZMSZ mellékleteként jelen Szabályzat is. A webhelyen történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

### **6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő**

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail: [ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu](mailto:ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu)

### **6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan**

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>



## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan megtekinthető a <https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/03947> webhelyen.

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Gyomaendrőd, 2020. augusztus 29.

.....  
Hevesi-Nagy Anikó

intézményvezető

## 8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete. Az Adatvédelmi- és kezelési Szabályzatban foglaltakat véleményezési jogunk gyakorlása alapján elfogadásra javasoljuk.

.....  
Tóth Gabriella

a szülői szervezet képviselője

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola diákönkormányzata. Az Adatvédelmi- és kezelési Szabályzatban foglaltakat véleményezési jogunk gyakorlása alapján elfogadásra javasoljuk.

.....  
Árvai Dorina

a diákönkormányzat képviselője

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a nevelőtestület

20 20..... év augusztus..... hó 24.....napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

Kelt: Gyomaendrőd, 2020. év augusztus 24. hónap

.....  
Csagy Val

nevelőtestület képviselője



.....  
Kovács

intézményvezető

## **FÜGGELÉK:**

### **1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése**

#### **1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011. évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

#### **1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja**

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

#### **1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja**

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

#### **1.4. Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

#### **1.5. Adatbiztonság**

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánosságára részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

## **1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

## **1.7. Tiltakozás joga:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

## **1.8. Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

## **1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### **1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek**

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2020. augusztus 24-i értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyomaendrőd, 2020. augusztus 24.

.....

## **11. számú melléklet: Irat- és ügykezelési szabályzat**

**KÁLLAI FERENC**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM 039 476

**IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2023.**



<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1.	A szabályzat hatálya, jogszabályi alapja.....	4
1.1.1.	<i>Irat- és ügykezelési szabályzat hatálya és célja .....</i>	<i>4</i>
1.1.1.	<i>Irat- és ügykezelési szabályzatunk jogszabályi alapja.....</i>	<i>4</i>
1.2.	Az iratkezelés szervezete és felügyelete .....	4
1.2.1.	<i>Iratkezelési feladatok ellátása.....</i>	<i>4</i>
1.2.2.	<i>Az iratkezelés módja.....</i>	<i>4</i>
1.2.3.	<i>Az iratkezelés felügyelete .....</i>	<i>4</i>
1.2.4.	<i>Felügyeleti jog átruházása.....</i>	<i>4</i>
1.2.5.	<i>Felügyeleti helyettesítés .....</i>	<i>5</i>
<b>2.</b>	<b>Az ügyintézés szabályai.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Általános rendelkezés.....	5
2.2.	Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése .....	5
2.3.	Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma .....	5
2.4.	Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme.....	5
2.5.	Felvilágosítás adása ügyfeleknek.....	6
2.6.	Az iskolatitkár szerepe, feladatköre .....	6
2.7.	Intézkedések munkakör átadása esetén.....	6
2.8.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	6
2.9.	Az ügyek nyilvántartási rendje.....	7
2.9.1.	Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése .....	7
2.10.	Ügyintézési határidők.....	7
<b>3.</b>	<b>Az iratkezelés feladatai .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Az irat és az iratkezelés .....	7
3.1.1.	<i>Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása .....</i>	<i>7</i>
3.2.	Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke.....	8
3.3.	Az iskolában alkalmazott záradékok.....	9
3.4.	Az iratok érkeztetése és az iktatás .....	11
3.4.1.	<i>A küldemények átvétele.....</i>	<i>11</i>
3.4.1.1.	<i>Átvételi jogosultság .....</i>	<i>11</i>
3.4.1.2.	<i>A küldemények átvétele és az átvétel igazolása.....</i>	<i>11</i>
3.4.2.	<i>A küldemények érkeztetése és egyeztetése .....</i>	<i>11</i>

3.4.2.1.	<i>A küldemények soronkívülisége</i> .....	11
3.4.2.2.	<i>Egyéb iratkezelés</i> .....	12
<b>3.4.3.</b>	<b><i>Az iktatás rendje</i></b> .....	<b>12</b>
3.4.3.1.	<i>Az iratok iktatási kötelezettsége</i> .....	12
3.4.3.2.	<i>Az iktatószám felépítése, az iktatás</i> .....	12
3.4.3.3.	<i>Az iktatás adatai</i> .....	12
<b>3.4.4.</b>	<b><i>Nem iktatandó anyagok</i></b> .....	<b>13</b>
<b>3.4.5.</b>	<b><i>A mutatózás</i></b> .....	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>Kiadományozás és irattovábbítás</b> .....	<b>13</b>
4.1.	Kiadományozás.....	13
4.2.	Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés.....	13
4.3.	A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei.....	13
4.4.	Az irattovábbítás.....	14
<b>5.</b>	<b>Az irattározás és az iratselejtezés</b> .....	<b>14</b>
5.1.	Irattározás és iratselejtezés.....	14
5.1.1.	<i>Az irattári és a levéltári anyag</i> .....	14
5.1.2.	<i>Az irattári terv</i> .....	14
5.2.	Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása.....	16
<b>6.</b>	<b>Levéltárba adás és az iratselejtezés</b> .....	<b>16</b>
6.1.	Az iratok levéltárba adása.....	16
6.2.	Iratselejtezés engedélyezése.....	16
6.3.	Az iratselejtezés.....	17
<b>7.</b>	<b>Intézkedések az intézmény megszűnése esetén</b> .....	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>17</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szabályzat hatálya, jogszabályi alapja

### 1.1.1. *Irat- és ügykezelési szabályzat hatálya és célja*

Ezen iratkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. A Szabályzat hatálya az alábbiakra terjed ki: Tárgyi hatálya kiterjed a Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolában keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

Személyi hatálya kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára.

A Szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Szabályzatot módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályok megváltozása ezt indokolja. A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, vagy minimum 50 % + 1 fő az intézmény közalkalmazotti közösségéből. A módosítás ügyrendje a kiadás rendjével azonos.

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

### 1.1.1. *Irat- és ügykezelési szabályzatunk jogszabályi alapja*

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

## 1.2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

### 1.2.1. *Iratkezelési feladatok ellátása*

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása az iskolatitkár feladata.

### 1.2.2. *Az iratkezelés módja*

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik, melynek vezetése az iskolatitkár feladata.

### 1.2.3. *Az iratkezelés felügyelete*

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézményvezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

### 1.2.4. *Felügyeleti jog átruházása*

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

### **1.2.5. Felügyeleti helyettesítés**

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

## **2. Az ügyintézés szabályai**

### **2.1. Általános rendelkezés**

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézt ügyiratok irattárba helyezése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

#### **Az intézmény ügkörei**

- Vezetési-igazgatási és személyi ügkör;
- Nevelési-oktatási ügkör;
- Gazdasági ügkör,
- Egyéb (előzőkhez nem sorolható) ügkör.

### **2.2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése**

### **2.3. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma**

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtásának,
- és a formai (kezelési) ügyviteli mozzanatoknak a sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

### **2.4. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme**

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezetőhelyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

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

## **2.5. Felvilágosítás adása ügyfeleknek**

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

## **2.6. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre**

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatalos ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a beérkező iratok érkeztetése, iktatása, tárgymutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az iratok továbbítása,
- kiadványozás előkészítése, iktatószámmal ellátása, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

## **2.7. Intézkedések munkakör átadása esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

## **2.8. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézményben használt hivatalos bélyegzőket az SZMSZ tartalmazza, melyben fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők elkészítéséről.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető-helyettes intézkedik.

Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

## 2.9. Az ügyek nyilvántartási rendje

### 2.9.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni:

- melyet használatbavétel előtt az iskola titkárnak és az intézményvezetőnek hitelesítenie kell
- oldalszáma folyamatos,
- minden évben hitelesítetten kell megnyitni,
- minden évben hitelesítetten kell lezárni (keltezés, aláírás, körbélyegző lenyomata).

## 2.10. Ügyintézési határidők

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha az intézményvezető, vagy a fenntartó más határidőt nem állapít meg – 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a tanulók, szülők ügyeit, beadványait.

Az ügy elintézésének, irattárba helyezésének dátumát be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

## 3. Az iratkezelés feladatai

### 3.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartását,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyben eljárók részére a használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratsejtezést, illetve levéltárba adást.

#### 3.1.1. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet. A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskola titkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával

kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

### **3.2. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke**

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Művészeti alap- és záróvizsga jegyzőkönyv
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Különbözeti vizsga-jegyzőkönyv
- Pótló vizsga-jegyzőkönyv
- Törzslap külv és belív (anyakönyvi lap)
- Tanulói nyilvántartó lap
- Beírási napló
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (elektronikusan)

#### ***A beírási napló***

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanulók nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű, hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanuló nevelését, oktatását látja el, és a jogosultságot a szülő okirattal igazolja, a beírási naplóban az erről szóló okirat számát fel kell tüntetni.

#### ***Bizonyítvány***

- a) A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját, a tanuló törzslapszámát. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét is.
- b) Az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
  - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
  - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **A bizonyítvány-nyomatványok kezelése**

- a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet
  - az üres bizonyítvány-nyomatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomatványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter hivatalos közlönyében, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

### **KRÉTA rendszer**

A KRÉTA-rendszer teljes körű bevezetésével a **tantárgyfelosztás, az órarend, az értesítő** (ellenőrző), a foglalkozási **napló, a törzslap** kézzel történő kitöltése kiváltható elektronikus úton történő vezetéssel is.

### **3.3. Az iskolában alkalmazott záradékok**

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltéssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgyból ..... napján különbözeti vizsgát tett.	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.



15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte/ tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.	N., TI.,B., TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Szolfézs tantárgyból előrehozott művészeti alapvizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
24.	. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A tanszaki beszámolón igazoltan/igazolatlanul nem vett részt. Engedély alapján osztályát folytathatja.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. + keltezés, aláírás, pecsét (KAP)	TI., B.
33.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. + keltezés, aláírás, pecsét (KAP)	B.
34.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
35.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
37.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... , anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási	Pót. B.

	nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	
38.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
39.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.

### 3.4. Az iratok érkeztetése és az iktatás

#### 3.4.1. A küldemények átvétele

##### 3.4.1.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező más alkalmazott.

##### 3.4.1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus útonérkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.”, vagy „Felbontva érkezett.”; érkezés keltezése, aláírás.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzethez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak. Ha a címzett ismeretlen, felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

#### 3.4.2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

##### 3.4.2.1. A küldemények soronkívülisége

Soron kívül kell továbbítani az intézményvezetőhöz:

- 1.1.1. a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- 1.1.2. a vezető nevére érkező küldeményeket.

### 3.4.2.2. Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz. Bontatlanul kell átadni a szülői szervezet, diákönkormányzat, gyerekek nevére érkezett leveleket. A tértivevénnyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

### 3.4.3. Az iktatás rendje

#### 3.4.3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján érkezteti, majd legkésőbb másnap iktatja. Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

#### 3.4.3.2. Az iktatószám felépítése, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál. Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni évvégéig. A sorszámot követi az ügykör betűjele és irattári tételszáma, valamint az évszám, „/” írásjellel elválasztva egymástól az egyes egységeket. Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint egy fő-számon tartsuk nyilván. Az azonos ügyben később keletkezett iratokat alszámmal látjuk el, vagyis a sorszámtól kötőjellel elválasztva, 2-es számmal kezdődően „mínuszoljuk”. Minden ügyíratra és minden mellékletre rá kell írni az iktatószámot.

Ügykör	Betűjel
Vezetési-igazgatási és személyi	V
Nevelési-oktatási ügykör:	N
Gazdasági ügykör:	G
Egyéb (előzőkhez nem sorolható) ügykör:	E

Példaintézményi iktatószám felépítésére: 233-2/V-2/2023, azaz 223. sorszámú, Vezetési-igazgatási és személyi ügyekhez tartozó, a 2. ügykörben (Jegyzőkönyvek) keletkezett dokumentumhoz tartozó, első alszámos dokumentum.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlaná tenni tilos.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni, pecséttel hitelesíteni.

#### 3.4.3.3. Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- 1.1.3.a pontos beérkezési dátumot,
- 1.1.4.az iktatószámot,
- 1.1.5.a küldő azonosító adatait,
- 1.1.6.az irat tárgyát,
- 1.1.7.a mellékletek számát,
- 1.1.8.az irattárba helyezés idejét,
- 1.1.9.kezelési feljegyzéseket (csatolás, postázás, selejtezés várható ideje).

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen tárgymutatózni.

### **3.4.4. Nem iktatandó anyagok**

Nem kell iktatni:

- meghívók, prospektusok, reklámok,
- sajtótermékek, közlönyök,
- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák.

### **3.4.5. A mutatózás**

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését. Az ügyiratokat tárgyak alapján mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros tárgymutató, amely az iratokat tárgyak szerint. A mutatókönyv megnyitása, lezárása az iktatókönyvvel együtt, évenként történik.

## **4. Kiadományozás és irattovábbítás**

### **4.1. Kiadományozás**

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

### **4.2. Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az „s.k.” jelzés,
- valamint a hitelesítéssel felhatalmazott személy (intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár) sajátkezű aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírásminta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

### **4.3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám/faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- az esetleges mellékletek száma
- a címzés
- a megszólítás
- a kiadvány szövege
- keltezés
- aláíró neve, beosztása
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

#### 4.4. Az irattovábbítás

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést,
- postai irányítószámot,
- postafiók számát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)

A küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

## 5. Az irattározás és az iratselejtezés

### 5.1. Irattározás és iratselejtezés

#### 5.1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári betűjel és tételszám az ügykört, valamint az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja. Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat ügykör szerint, évenként külön mappába kell tenni, sorsszám szerint emelkedő sorrendben. A mappa gerincére és fedlapjára fel kell tüntetni az ügykör betűjelét és az évszámot, illetve az iktatószámot n-től n-ig. Egy mappában, illetve dosszióban többféle irattári ügykör is berakható.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

#### 5.1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő naptári év elején kell módosítani.

### IRATTÁRI TERV

Iktatási rend		
Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
<b>Vezetési- igazgatási és személy ügyek</b>		
1	Szakmai alapidokumentum, intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési és értekezlet jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők	nem selejtezhető

3	Személyi-, bér- és munkaügy (munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás, kiküldetés, munkába járás, pedagógus minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, szaktanácsadás, továbbképzés)	50
4	Munkavédelem, érintés-, tűzvédelem, orvosi alkalmasság, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás, levelezés, ellenőrzés	10
6	Szakmai, törvényességi ellenőrzés	20
7	Megállapodások, szerződések, bírósági, államigazgatási ügyek, megbízások	10
8	Belső szabályzatok (SZMSZ, HR, stb.)	10
9	Polgári védelem	10
10	Munkatervek, jelentések, beszámolók, statisztikák	5
11	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12	Intézményen belüli pedagógiai szakmai dokumentumok (tanmenetek, óralátogatások, nevelési-oktatási kísérletek, újtások)	10
13	Tanulói nyilvántartás, beírási naplók, szigorú számadású nyomtatványok (törzslapok, bizonyítványok)	nem selejtezhető
14	Felvétel, átvétel, tanulói jogviszony létesítés, megszüntetés, térítési- és tandíj beszédés, értesítések, határozatok	20
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16	Naplók, tájékoztatók, értesítők	5
17	Diákönkormányzat	5
18	Pedagógiai szakszolgálat, gyámügy	5
19	Szülői munkaközösség, intézményi tanács, iskolaszék	5
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, ajánlások, Oktatási Hivatal, POK, intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés és önértékelés	5
21	Gyakorlati képzés szervezése, versenyjelentkezések, szereplések, eredmények, rendezvények, kikérők, oklevelek	5
22	Művészeti alap- és záróvizsga, osztályozó, különbözeti, pótló vizsgajegyzőkönyvek, vizsgajelentkezések	5
23	Tantárgyfelosztás	5
24	Gyermek és ifjúságvédelem, rendőrség	3
25	Tanulók vizsgadolgozatai	1
26	Közösségi szolgálat dokumentumai	5
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27	Ingatlankezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek, telephelyek/feladatellátási helyek, megállapodások, bérleti szerződések	50
28	Társadalombiztosítás	50
29	Leltár, állóeszköz-, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok, kiadvány, hangszer- és eszközkölsönzési kötelezvények	10
30	Éves költségvetés, pénzügyi adatszolgáltatások, költségvetési beszámolók, igénybejelentések, könyvelési bizonylatok	5
31	Működtetési, karbantartási ügyek	5
32	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési- és tandíj fenntartói megállapítás, szabályzat	5
33	Szakértői vélemények	20
34	Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázatok	5

Egyéb		
36	Kísérőjegyzék	10
37	Postakönyv, feladójegyzék	10

## 5.2. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az ügyviteli helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézményvezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

## 6. Levéltárba adás és az iratselejtezés

### 6.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

### 6.2. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezést csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyző-könyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S” megjelöléssel.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 50 év. Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

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

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

### 6.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

## 7. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirat- hátralékot.

Ha a nevelési-oktatási 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 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

## 8. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára. A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2022. november 02.-i értekezletén fogadta el.
2. Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.
3. Az szabályzat tartalmát az intézményvezető és helyettese kötelesek megismertetni a beosztott munkatársakkal.
4. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az ügyviteli és a tanári helyiség.
5. Amennyiben az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges, az intézmény vezetésének gondoskodni kell jelen szabályzat korrekciójáról, jogszabályokhoz igazításáról.

Gyomaendrőd, 2022. november 02.

**A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2022. év november hó 02. napján tartott ülésén elfogadta.**

  
.....  
nevelőtestület képviselője



  
.....  
intézményvezető