

TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola

9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 1.

**Fenntartó: Flamenco Szeged Táncsportjáért
Magánalapítvány**

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 102255

Érvényes 2024. szeptember 01-jétől

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

Az SZMSZ célja a Nkt. érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

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

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

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (R) a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény feladat-ellátási helyei:

székhelye:

- 9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 1.

telephelyei:

- Körmend, Bajcsy-Zsilinszky út 3.
- Sárvár, Móricz Zsigmond utca 2.
- Szombathely, Váci Mihály utca 11.
- Szombathely, Széchenyi utca 2.
- Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2-4.
- 1135 Budapest, Reitter Ferenc utca 27.

Alapító neve: Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány

Alapító székhelye: 6725 Szeged, Kormányos utca 9/B 1.em.1.

Fenntartó neve: Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány

Fenntartó székhelye: 6725 Szeged, Kormányos utca 9/B 1.em.1.

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás

Az intézmény működési területe: Vas vármegye, Budapest

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanulólétszám: 1540 fő

Az évfolyamok száma:

Alapfokú művészetoktatás: 12

Az évfolyamok bontása: 2 év előképző
6 év alapfok és
4 év továbbképző.

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: 2

Az évfolyamok bontása: 1/13
2/14

Az intézmény feladatai:

a) Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- I. Alapfokú művészetoktatás - táncművészeti ág
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 14.a o)

b) Az intézmény alapfeladatához kapcsolódó egyéb tevékenysége:

Tehetséggondozás.

A tanulók számára versenyek, fesztiválok és fellépések szervezése.

A tanulók felkészítése, elkísérése versenyekre, fellépésekre és fesztiválokra.

Tánc táborok szervezése.

Kiegészítő tevékenységek:

Máshova nem sorolható egyéb oktatás.

Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása, a használatban lévő ingatlan bérbeadása.

Egyéb táncos rendezvények szervezése.

Az intézmény tanszakai:

Alapfokú művészetoktatás:

- balett
- moderntánc
- társastánc
- néptánc

Az oktatás rendszere:

Alapfokú művészetoktatás:

nappali rendszerű iskolai oktatás.

II. Az intézmény működési szabályai

1. Az intézmény működésének rendje

A nyitva tartás rendje

- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 15 órától a tanítási idő végéig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva, a telephelyeken az órarendben szereplő első óra előtt 30 perctől, az utolsó óra befejezését követő 30 percig van nyitva.
- az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az órarend szerint szombaton is vannak órák,
- rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre lehetőség van,
- az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombati napra is kiterjedhet,
- a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, a szaktanár engedélyével a növendék óráját is látogathatják.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkároknál, az intézményvezető helyettesnél történik hétköznapi 15.00 és 20.00 között.

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

- A pedagógus köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A vezetők benntartózkodása

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

Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézményben dolgozó személyek a szerződésükben, munkaköri leírásukban foglalt időt kötelesek benntölteni az intézmény székhelyén, illetve telephelyeken.

A tanulók benntartózkodása

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető és helyettese,
- külön megbízás alapján a szaktanárok.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola feladat-ellátási helyein az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményvezető a telephelyeken előzetes egyeztetés szerint tart megbeszélést.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

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

Az iskolaszintű rendezvények:

- félévi-, év végi előadások,
- bemutatók.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

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

6. A munkaterv elkészítése

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

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

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

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartó részére.

7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

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

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

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, kezdeményezheti az intézményvezetőnél. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkoztatási formák vannak:

- differenciált fejlesztés, felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- táncversenyeken, fesztiválokon való részvétel
- kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások

A tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel

- minden tanuló joga
- az éves munkaterv határozza meg tartalmukat, helyüket, idejüket
- a helyi, az intézményen belüli versenyek szervezését a nevelőtestület, ill. az általa felkért pedagógus irányítja

- színház, mozi, tárlat stb. látogatások tanítási időn kívül szervezhetők
- tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges
- tanulmányi kirándulások az iskolák éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, ill. tanítási szünetekben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket értesíteni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 10 tanulóhoz 1 felnőtt kísérő szükséges.

9. Térítési és tandíjak megállapítása, előírása és beszedése

A térítési és tandíjak nagyságát a fenntartó határozza meg minden tanév elején a szakmai feladatra folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada alapján, a vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Az első félévre előírt térítési díjakat az első félév végéig, a második félévre előírt térítési díjakat a tanév végéig kell beszedni. Az elszámolás osztályonként történik.

A térítési díj több részletben is befizethető.

Az intézményben a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanuló nem fizet térítési díjat. Ennek tényét a törzslapokon is fel kell tüntetni, hivatkozva a megfelelő jogszabályi helyre. A hátrányos helyzet csak egy művészeti ágban jelent térítési díjmentességet.

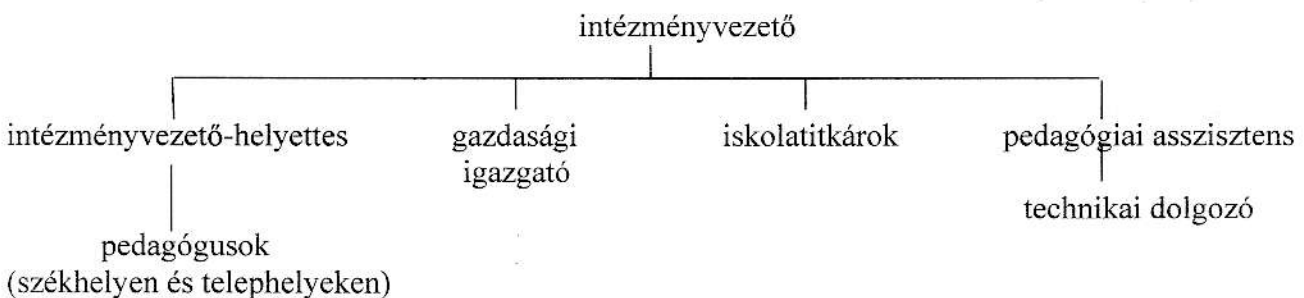
Az intézményben tandíjat kell fizetnie a tanulónak a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozásért, és ha a tanulmányi követelmények nem teljesítés miatt másodszor, vagy ennél többször évfolyamot ismétel. Tandíjat fizet minden tanórai foglalkozásért az a tanuló, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint az, aki a huszonekettedik életévét betöltötte.

Az új indítható osztályok számának meghatározása a tárgyi és személyi feltételek figyelembevételével a fenntartó feladata a tanév indításakor.

III. Az intézmény szervezete

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

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységet lát el. A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá

a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

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

Intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesi munkakör magasabb beosztású, megbízott vezetői feladat.

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

Az intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét a vezető irányítása mellett látja el. Döntés előtt – szükség szerint – konzultál az intézményvezetővel. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról tájékoztatja az intézményvezetőt. Munkája során az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Gazdasági igazgató

- felelős az intézmény ésszerű gazdálkodásáért
- adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről
- adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- biztosítja a naprakész könyvelést
- utalványoz a pénztárból és a bankszámláról
- követi a pénzmozgást a pénztárban és a bankszámlán
- az intézményvezetőt külön felkérésre helyettesíti annak akadályoztatása esetén.

Kiadmányozás

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

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

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

Képviselő

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

Kapcsolattartás rendje

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

2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a KIR személyi nyilvántartó rendszer karbantartásának jogát.

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, távollétében az intézményvezető-helyettes képviseli. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a nevelőtestület legmagasabb szolgálati idővel rendelkező tagja látja el.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelettel összhangban az igazgató tartós távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva - nincs vezetője az intézményvezetői feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában – teljes körűen az intézményvezető-helyettes látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

A Nkt. 65.§ (11) bekezdése értelmében abban az esetben, ha a magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező pedagógus helyettesítésének ideje eléri a tíz munkanapot, a helyettesítő pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az ellátott magasabb vezető, vezető beosztásra meghatározott óraszám alapján kell megállapítani

4. Fenntartói ellenőrzés

Az intézményvezető minden tanév végén beszámol a fenntartónak.

A fenntartó négy évenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekező

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

A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekező

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

Tanévzáró értekezlet

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

Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a pedagógusoknak, valamint gondoskodik annak kihirdetéséről.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét vezetni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért, az értekezleten mindvégig jelen lévő pedagógus írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinhetnek.
- Az értekezletről hiányzók a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

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

Az intézményben jelenleg szakmai munkaközösség nem működik, de az Nkt. 71. § (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelési-oktatói intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

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

A nevelőtestület kétharmada kezdeményezheti munkaközösség(ek) létrehozását.

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

A szakmai munkaközösségek munkarendje:

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

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

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

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

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

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

5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

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

5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok.

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

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

5.1.2 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időben történő megtartására

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

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

V. Az intézményi közösségek

Jelenleg az intézményben nem működik szülői szervezet. Amennyiben létrehozásra kerül az alábbi előírások lépnek hatályba.

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a szülői szervezete képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van, illetve a szülői szervezet véleményezéséről, egyetértéséről való határozatát csatolni kell.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

2. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van

- A szülői szervezet véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjének meghatározásakor.
- Véleményezési joga van az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatos kérdésekben.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.
- Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, illetve az arra megbízott személy képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskola fenntartójával (az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz a fenntartó által tartott, az intézményre vonatkozó értekezleteken),
- azon települések nevelési - oktatási -, művelődési intézményeivel, ahol a székhely és a telephelyek találhatók (előre egyeztetett időpontban),
- a pedagógiai szakszolgálatokkal (a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók eredményes ellátása érdekében), szükség esetén,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal (a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg).
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal (ha az intézmény pedagógusa valamelyik tanulónál problémát észlel, köteles arról az intézményvezetőt tájékoztatni, aki a szolgálatot értesíti),
- az egészségügyi szolgáltatóval (külön megállapodás szerint).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén szülői egyetértéssel – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei

1. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

A tanulói baleseteket nyilván kell tartani, a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személy, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött-, illetve papíralapú jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

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

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

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

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

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

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

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

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény és bombariadó alkalmával a székhely épületének kiürítése kiürítési terv szerint történik. A telephelyek kiürítése a telephelyet befogadó intézmény kiürítése szerint folyik.

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

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

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

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

A bejelentés során közölni kell az alábbi adatokat:

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

A helyiségek kiürítése

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

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

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

A rendőrség megérkezéséig az épületet le kell zárni.

3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

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

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

VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VIII. Tanügyi nyilvántartások

1. A beírási napló (R. 95. §)

A beírási napló tartalmazza a tanuló felvételének időpontját; nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét; anyja születéskori nevét; állampolgárságát; jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették; évfolyamisméltására vonatkozó adatokat; sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait; az egyéb megjegyzéseket.

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

2. A bizonyítvány (R. 96. §)

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgy tanára és az intézményvezető írja alá.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza a sorszámát; a bizonyítványpótlap sorozatszámát; a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét; a tanuló törzslapjának számát; a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát; a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát; a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését; a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését; a szükséges záradékot; a nevelőtestület határozatát; a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Törzslap, póttörzslap (R. 99.)

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza a törzslap sorszámát; a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét; a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát; a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot; a tanuló szorgalmának értékelését; a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését; az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat; a nevelőtestület határozatát; a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat; a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

4. Értesítő, ellenőrző (R. 100 §)

Tartalmazza a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát, a tanuló magatartása, szorgalma értékelését, a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, a félévi osztályzatokat, a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

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

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

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

A 134/2016. (VI. 10.) KORM. REND. alapján a napló vezetését az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) felületén kell vezetni. Ez Magyarországon a köznevelési intézmények által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A rendszer egységesíti az oktatási intézmények adminisztrációs folyamatait, lehetővé téve a tanárok, diákok és szülők számára az oktatási információk könnyű elérését és kezelését.

A KRÉTA rendszer főbb funkciói közé tartozik:

- Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
- Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
- Órarendek létrehozása és kezelése,
- Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
- Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

6. A tantárgyfelosztás (R. 105. §)

A tantárgyfelosztás tartalmazza a tanév évszámát; az iskola nevét; a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat; az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát; a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként; az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát; az órakedvezményre jogosító jogcímeket; az összesített óraszámot, valamint a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

7. Órarend

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

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

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

8. Jegyzőkönyv

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

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

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

IX. mellékletek

1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája

Balesetvédelmi oktatás, tánc tanszakok

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

2. sz. melléklet, kiürítési terv

TŰZRIADÓ TERV

A tűzjelzés módja

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

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

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni:

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

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

A tűz oltása

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

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

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

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

A helyiségek kiürítése

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

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

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

A helyiségben tartózkodók a hozzájuk legközelebb eső menekülési útvonalat használják!

3. sz. melléklet, munkaköri leírásminták

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott részére

Név:
 Munkakör:
 Beosztás: igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), továbbá a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) alapján a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus kinevezésében foglalt munkaidejének beosztása és az ellátandó feladatok.

A pedagógusok munkaideje

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztás szerinti tanórákat tartja meg.

A pedagógus feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórara történő felkészülés és annak megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség munkájában való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai jelmeztár fejlesztése, karbantartása,

- az intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, az igazgató utasításai szerint, valamint
- pedagógus-továbbképzésen való részvétel.

A pedagógus feladatai a munkaidő szabad felhasználású részében.

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közreműködés iskolai rendezvény, tanulmányi verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság szervezésében, lebonyolításában,
- beosztás vagy szükség szerint tanulók kísérése (kulturális, sport, tanulmányi és egyéb versenyekre, rendezvényekre, tanórán kívüli programokra),
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, vagy a telephelyen tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén,
- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend megtervezésében,
- szervezi, irányítja a pedagógiai méréseket,
- ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályokat,
- közreműködik az intézmény alap dokumentumainak rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, aktualizálásában,
- közreműködik továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében,
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában,
- nyilvántartja a tanulók személyi adatait (KIR személyi nyilvántartás),
- részt vesz az új tanulók felvételének eljárásában,
- szervezi az új tanulók felvételét,
- szervezi a beiskolázási feladatokat,
- közreműködik a tanuló felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- közreműködik az intézményi statisztika elkészítésében,
- az intézmény képviselete megbízása szerint,
- az igazgató utasítására elkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét,
- bekapcsolódik a pedagógusok minősítő vizsgájába, minősítő eljárásába,
- szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben,
- gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésére kerüljenek,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- előkészíti, szükség szerint vezeti a tanév eleji, félévi, és a tanév végi értékelő és osztályozó értekezleteket,

- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken,
- szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására törekszik.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézmény működésére.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az igazgató adja, a fenntartó egyetértésével 5 év időtartamra. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

A köznevelési foglalkoztatott munkaideje:

Heti teljes munkaidő: óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a tantárgyfelosztás szerint.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

A munkaköri leírásban és a Mozdulat-ok Alapfokú Művészeti Iskola alapidokumentumaiban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem. Munkámat ezen dokumentumok alapján végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott részére

Név:

Munkakör:

tanár

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), továbbá a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) alapján a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus kinevezésében foglalt munkaidejének beosztása és az ellátandó feladatok.

A pedagógusok munkaideje

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztás szerinti tanórákat tartja meg.

A pedagógus feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség munkájában való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai jelmeztár fejlesztése, karbantartása,
- az intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, az intézményvezető utasításai szerint, valamint
- pedagógus-továbbképzésen való részvétel.

A pedagógus feladatai a munkaidő szabad felhasználású részében.

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közreműködés iskolai rendezvény, tanulmányi verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság szervezésében, lebonyolításában,
- beosztás vagy szükség szerint tanulók kísérése (kulturális, sport, tanulmányi és egyéb versenyekre, rendezvényekre, tanórán kívüli programokra),
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, vagy a telephelyen tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Egyéb feladatok: a munkáltató által adott, jelen munkaköri leírásban nem meghatározott alkalmi és rendszeres feladatok ellátása.

Alá- és fölérendeltség:

- igazgató munkáltatói jogokat gyakorol,
- igazgatóhelyettesek utasítási, véleményezési és feladatadási jogokat gyakorolnak,

Együttműködési kötelezettség:

- igazgatóval munkavégzés során folyamatosan,
- igazgatóhelyetessel az igazgató távollétékor, a munkaközösséggel kapcsolatban, helyettesítésre beosztáskor, iskolai rendezvények alkalmával,
- gazdasági vezetővel gazdasági és pénzügyekkel kapcsolatban,
- pedagógusokkal az oktató-nevelő munkával kapcsolatban, a munkaközösség tevékenysége során, iskolai rendezvények alkalmával,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkkel adminisztratív és szervezési feladatokkal kapcsolatban, iskolai rendezvények alkalmával.

A köznevelési foglalkoztatott munkaideje:

Heti teljes munkaidő: óra

Heti kötött munkaidő: óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a tantárgyfelosztás szerint.

A munkahelyen töltendő idő

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

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Kelt:.....

.....
munkáltató

Átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Az iskolatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott részére

Név:
Munkakör: iskolatitkár

A munkavállaló jogállása:

Kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató. Utasítást csak az igazgatótól fogadhat el.
Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.

Feladatkör részletezése:

- I.
 - Felel az ügyintézésért, az igazgató által megjelölt határidők betartásáért.
 - A kiadott ügyiratokról nyilvántartást vezet.
 - Végzi az iktatást, postabontást, postázást. Az érkezett postai küldeményeket, kivéve a névre szólókat, csak az igazgatónak, vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek adja át.
 - Kezeli az irattárt és elvégzi az esedékes selejtezéseket.
 - Vezeti a posta és a kézbesítőkönyvet.
 - Intézi az iskola levelezését, a tanulók, tanárok, értesítését.
 - Elvégzi az iskolavezetés számára szükséges gépelési munkákat.
 - Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
 - Vezeti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
 - Kezeli a telefont, utasítás szerint ad információkat az ügyfeleknek, gondoskodik – szükség szerint az ügyfelek visszahívásáról
 - Esetenként részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában.
- II.
 - Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
 - Az igazgató utasítása szerint részt vesz a személyi anyagok elkészítésében, kiegészítésében (minősítések gépelése, személyi adatlap vezetése).
- III.
 - Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.
 - Vezeti a beírási naplót.
 - Kezeli a felvételi vizsgák anyagát, értesíti a tanulókat a vizsgáról, az iskolába való felvételtől.
 - Kiadja a tanuló jogviszony igazolását.
 - Beszedi a díjakat.
 - Szabályos kérelemre bizonyítvány másodlatot készít.
 - Részt vesz az iskolai vizsgák előkészítésében.
- IV.
 - Időben gondoskodik az iskola részére szükséges nyomtatványok beszerzéséről, megrendeléséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.
 - Összeállítja az igazgatóval és gazdasági vezetővel egyetértésben – az iskola irodaszer szükségletét. Vezeti a beszerzéseket és kiadást.

- Nyilvántartja és kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Évenként részt vesz a leltározásban.

Felelősége:

- Felelős az iskolai fegyelem, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és az iskolai tulajdon védelméért.
- A hivatali titkot szigorúan megőrzi. A rábízott információkat csak az illetékesekkel közli.
- Munkakörével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit

A munkavállaló munkaideje heti óra.

Munkabeosztását az igazgató határozza meg.

Kelt:

.....
munkáltató

Átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott részére

Név:
Munkakör: pedagógiai asszisztens

A munkavállaló jogállása:

Kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató. Utasítást csak az igazgatótól fogadhat el.

Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.

Feladatkör részletezése:

I.

- Segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az iskola osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladata megoldásában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sportesemények lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkísérletet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében segíti a pedagógust munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

II.

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Elvégzi az iskolavezetés számára szükséges gépelési munkákat.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Vezeti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Kezeli a telefont, utasítás szerint ad információkat az ügyfeleknek, gondoskodik – szükség szerint az ügyfelek visszahívásáról
- Esetenként részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában.
- Az igazgató utasítása szerint részt vesz a személyi anyagok elkészítésében, kiegészítésében (minősítések gépelése, személyi adatlap vezetése).

III.

- Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a beírási naplót.
- Kezeli a felvételi vizsgák anyagát, értesíti a tanulókat a vizsgáról, az iskolába való felvételtől.
- Kiadja a tanuló jogviszony igazolását.
- Beszedi a díjakat.
- Szabályos kérelemre bizonyítvány másodlatot készít.
- Részt vesz az iskolai vizsgák előkészítésében.

Felelősége:

- Felelős az iskolai fegyelem, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és az iskolai tulajdon védelméért.
- A hivatali titkot szigorúan megőrzi. A rábízott információkat csak az illetékesekkel közli.
- Munkakörével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit

A munkavállaló munkaideje heti óra.

Munkabeosztását az igazgató határozza meg.

Kelt:

.....
munkáltató

Átvettem:

.....
köznevelési foglalkoztatott

A technikai dolgozó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: takarító

Munkaköri feladatai:

- Napi takarítás, negyedévente nagytakarítás.
- Udvari munkák, fűnyírás, hóeltakarítás, utcafront tisztántartása.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútortárolásának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell, naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer fertőtlenítőszerrel tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

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

Egyéb feladatok:

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

Kelt,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

Kelt,

.....
technikai dolgozó

4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat

A TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási

napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

Alkalmazottak adatai

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

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

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Óraadó tanárok

Az iskola nyilván tartja a pedagógus:

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

Tanulói adatok

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

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

Kezeli továbbá tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat:

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

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

Az adatok továbbításának rendje

A dolgozók adatainak továbbítása

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

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

A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

A intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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

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

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

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

Intézményvezető és helyettese:

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

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése,

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

Pedagógusok:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

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

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

X. Záró rendelkezések

A TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nem hárít többletköltséget a fenntartóra.

A hatálybalépés napja 2024. szeptember 01.

Szombathely, 2024. szeptember 01.

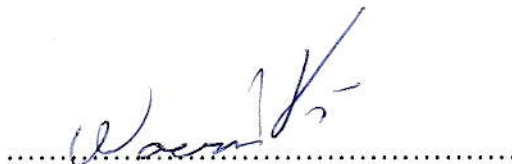
TánCentrum Alapfokú
Művészeti Iskola
9700 Szombathely,
Kisfaludy Sándor u. 1.
Adószám: 18463055-1-18



Horváth Dávid
igazgató

A TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta. A nevelőtestület nevében:

Szombathely, 2024. szeptember 01.



Novák Tamás Ferenc
pedagógus

A TánCentrum Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szombathely, 2024. szeptember 01.



Fekete Károlyné,
a Flamenco Szeged Táncsportjáért Magánalapítvány
Kuratóriumának elnöke

Flamenco
SZEGED TÁNCSPORTJÁÉRT
MAGÁNALAPÍTVÁNY
6725 Szeged, Kormányos u. 9/B.
Adószám: 18459629-1-06

Tartalom

I. Általános rendelkezések	2
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
2. Az iskola alapadatai	3
II. Az intézmény működési szabályai	4
1. Az intézmény működésének rendje	4
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	5
3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	5
4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	5
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	6
7. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról.....	6
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	6
9. Térítési és tandíjak megállapítása, előírása és beszedése	7
III. Az intézmény szervezete	7
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	9
4. Fenntartói ellenőrzés.....	9
IV. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	9
1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	9
2. Nevelőtestületi értekezletek.....	9
3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	10
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	11
5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	11
6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	13
7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	13
V. Az intézményi közösségek.....	14
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	14
2. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.....	14
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	14
4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	14
5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	15
VI. Az intézmény védő-óvó tevékenységei	16
1. Intézményi védő, óvó előírások.....	16
2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	17
3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	17
VII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	18
VIII. Tanügyi nyilvántartások	19
1. A beírási napló (R. 95. §).....	19
2. A bizonyítvány (R. 96. §)	19
3. Törzslap, póttörzslap (R. 99.)	20
4. Értesítő, ellenőrző (R. 100 §).....	20
5. A főtárgyi és kötelező tárgyi napló (R. 101. §)	20
6. A tantárgyfelosztás (R. 105. §).....	20
7. Órarend	21
8. Jegyzőkönyv	21

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
IX. mellékletek	22
1. sz. melléklet, balesetvédelmi oktatás tematikája	22
2. sz. melléklet, kiürítési terv	23
3. sz. melléklet, munkaköri leírásminták	24
Pedagógus munkaköri leírás	26
Az iskolatitkár munkaköri leírása	29
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	31
A technikai dolgozó munkaköri leírása	33
4. sz. melléklet, adatkezelési szabályzat	34
X. Záró rendelkezések	43