

Szervezeti és Működési Szabályzat



Alba Regia Alapfokú Művészeti Iskola

OM 200330
8000 Székesfehérvár, Malom u.6.

Iktatószám: 2018/.....

Ügyintéző neve: Tóthné Botos Rita iskolatitkár, adatvédelmi tisztviselő

Ügyintézés helye: az intézmény székhelye (lásd. fent.)

Ügyintézés ideje: 2018. március 20.

Aláíró neve és beosztása: Kneifelné Vass Éva intézményvezető

I. Általános rendelkezések

I/1. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A dokumentum meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe (bővebben I/3.3).

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

I/2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendelkezések alapján jött létre:

- 1993. évi LVIVIVI. törvény a közoktatásról;
- az 1993. évi LVIVIVI. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CVIC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi VIVIVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1992. (VI. 8.) Korm. rendelet a alkalmazottakról szóló 1992. évi VIVIVIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CVICV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (VIII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2001. évi VIVIVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi VII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi VILVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(VIII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997.(VIII.2.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.

I/3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

I/3.1. Alapító okirat

Az iskola egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okiratának tartalmaznia kell az alábbiakat:

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit,
- b) az alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- c) közfeladatát és alaptevékenységét, továbbá ezek államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölését, államháztartási szakágazati besorolását,

- d) illetékességét, működési körét,
- e) irányító szervének nevét, székhelyét,
- f) gazdálkodási besorolását,
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és
- h) a alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölését.

Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot is. (Adatait lásd: I/4.pont.)

I/3.2. Éves munkaterv

Meghatározza az iskolai tanév helyi rendjét:

- a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- d) az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- g) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat (amennyiben alakul) véleményét.

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

I/3.3. Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
 - aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
 - af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - ai) a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait,
 - aj) a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
 - ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
 - bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
 - bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,

- bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbozeti vizsgálával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltéssel.

A nevelőtestület és az intézményvezető döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja előírhatja, hogy a tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében tanítási napokon nyolc és tizenhat óra között köteles részt venni művészeti próbákön és előadásokon. Az alapfokú művészeti iskola e feladatkörében a tanulók közismereti iskolai feladatait figyelembe véve határozhatja meg a kötelező részvételt a művészeti próbákön és előadásokon.

Az alapfokú művészeti iskola a helyi tantervét az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján készíti el, vagy az ily módon készített tantervek közül választ, és azt építi be helyi tantervként a pedagógiai programjába.

Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja a fentiekön kívül meghatározza

- a) az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét,
- b) az iskola helyi tantervén belül
 - ba) az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit,
 - bb) a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

A helyi tanterv, a szakmai program az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

1/3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az előzőekben foglaltakon kívül tartalmazza:

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

1/3.5. Házi rend

Szabályozza:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi joggal járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

Az előzőekben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg:

- a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartamát, a csengetési rendet,
- b) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- c) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- d) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
- e) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
- f) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

1/3.6. Továbbképzési program és beiskolázási terv

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási programban foglaltak figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszakra) továbbképzési programot készít. A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a közoktatási intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben alkalmazottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki. A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A továbbképzési program négy részből áll. A továbbképzési program részei:

- a) a szakvizsgára vonatkozó alprogram,
- b) a továbbképzésre vonatkozó alprogram,
- c) a finanszírozási alprogram,
- d) a helyettesítésre vonatkozó alprogram.

A továbbképzési program a)-b) pontjában meghatározott részeit külön-külön, a c) és d) pontjában meghatározott részeit az a)-b) ponthoz kapcsolódva kell elkészíteni.

A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez - a központi költségvetésből biztosított hozzájáruláson felül - támogatást nyújt. A fenntartó a közoktatásról szóló törvény 102. §-a (2) bekezdés d) pontja alapján ellenőrzi

- a) a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a nevelési program, a pedagógiai program, illetve az intézményi minőségirányítási program összhangját,
- b) a továbbképzési program és a beiskolázási terv törvényességét, beleértve a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalás szabályainak megtartását.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

1/3.7. Nyilvánosság biztosítása

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az iskola pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az előzőekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, vagy az iskolai szülői szervezetet, és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A szülő joga különösen, hogy:

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül (legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen) érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

I/4. Az intézmény legfontosabb adatai

Név: Alba Regia Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 200330

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Malom u.6.

Elérhetőség: 22/501-701 titkarsag@arami.hu www.arami.hu <https://www.facebook.com/albaregiaAMI/>

Az alapító okirat

- a) kelte: 2012. december 12.
- b) határozat száma: 2012/10.
- c) az alapítás időpontja: 2003.04.15.
- d) Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.

Alapítója: Alba Tánc Közhasznú Társaság (8000 Székesfehérvár, Pancsovai u.25.)

Fenntartója: Alba Tánc Nonprofit Kft. (8000 Székesfehérvár, Pancsovai u.25.)

Működési területe: Fejér megye
Engedélyezett létszáma: 400 fő

Képviselőre jogosultak: intézményvezető, tartós távollétében illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (amennyiben van, ha nincs, az iskolatitkár).

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény vezetője az SZMSZ-ben meghatározott részjogkörrel, az intézmény fenntartója teljes jogkörrel rendelkezik, további hasznosítása csak a bérbeadó (tulajdonos) engedélyével lehetséges.

Gazdálkodási jogköre: Részben önállóan gazdálkodó, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bér gazdálkodás tekintetében önálló.

I/5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ és mellékletei szabályainak be nem tartása fegyelmi felelősséget von maga után.

Területi hatálya: Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola épületére, udvarára, az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás idejében, keretében zajló programokra eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya: Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a megjelölt adatokban változás áll be, ha a törvény vagy a fenntartó előírja, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi alkalmazotjának, diákjának, továbbá azoknak akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait:

Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az intézményvezető az iskola épületének elhagyására szólítja fel.

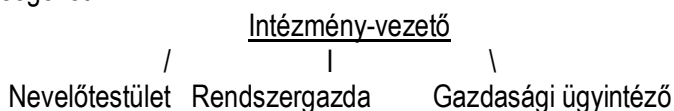
I/6. A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó mellékletek:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Iratkezelési és selejtezési Szabályzat,
- Belső ellenőrzési Szabályzat,
- Gazdasági szabályzatok

II. Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása

II/1. Az intézmény szervezeti rendszere, szervezeti egységek

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az intézményvezetés tagjai: igazgató

Nevelőtestület tagjai: táncpedagógusok, könyvtáros tanár,

Alkalmazotti testület (munkaviszony): táncpedagógusok, könyvtáros tanár, iskolatitkár, rendszergazda

Megbízási szerződéssel (polgári jogviszony): táncpedagógusok (amennyiben szükséges), gazdasági ügyintéző

II/2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

II/3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

II/3.1. Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak az a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akit a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó bíz meg.

Az intézményvezető jogköre és feladatai:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi, feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselete, együttműködés biztosítása az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben,
- beszámolási kötelezettség a fenntartó felé évente egyszer,
- amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a pedagógusok és egyéb dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a kiadmányozás.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyi felelős az alábbiakért:

- a szakszerű törvényes működésért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért ,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

II/3.2. Gazdasági ügyintéző

Az intézmény gazdasági ügyeit a fenntartó által megbízott cég látja el.

Feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- az intézményigazgatóval közösen elkészíti az intézmény költségvetését,
- elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

II/3.3. Nevelőtestület

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény pedagógiai munkakört betöltő alkalmazottai (intézményvezető, helyettese, nevelőtanárok, óraadók).

Az intézményi nevelőtestület döntési jogkörei:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési követelmények kialakítása, fejlesztése,
- a féléves és év végi összefoglaló értékelése,
- az intézmény pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- házirend kialakítása és elfogadása,
- az intézmény minőségirányítási programjának elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a nevelőtanári álláshelyek pályázati kiírásában,
- a költségvetésből rendelkezésre álló, az intézményi nevelő és oktató munkát segítő, tárgyi feltételek fejlesztését szolgáló pénzeszközök felhasználásában.

Javaslattevő jogköre van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

II/4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját helyettesek segíthetik. A helyettesek segítséget nyújtanak a vezetői munka ellátásához, de a vezető felelősségét nem csökkentik, és nem szüntetik meg.

A alkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, attól az időponttól kezdve, amikor a nevelési-oktatási intézmény gyermeket, tanulót fogad, addig az időpontig, ameddig a nevelési-oktatási intézményben a gyermekek, tanulók tartózkodhatnak. Igaz ez akkor is, ha nincs olyan vezető-helyettes, aki vezető beosztás ellátására kapott megbízást. Ebben az esetben egy irányítási joggal felruházott pedagógus látja el a vezetői feladatokat.

II/5. A szülői szervezet (közösség)

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést írásban az igazgatóhoz kell címezni. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vehet részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Az iskola folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, minden olyan döntésről, melyben a gyermekek, szüleik érintve vannak. Az intézmény helyi nevelési programján kívüli tevékenységek a szülők engedélyével, az ő támogatásukkal valósulhatnak meg.

III. Az intézmény működésének szabályai

III/1. Belső kapcsolattartás

A vezetők és a szervezet egységei közötti kapcsolattartás rendje

a/ Fenntartói értekezlet:

Üléseit a fenntartó ügyvezetője szükség szerint, de legalább évente kétszer hívja össze. Az értekezleten részt vesznek a fenntartó képviselői, az intézményigazgató, a gazdasági ügyintéző.

A fenntartói értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény szakmai munkájáról,
- az intézményt működésével összefüggő tervek, szabályok megvitatása,
- az intézmény, valamint a szakmai munkával kapcsolatos konkrét tennivalók áttekintése.

b/ Vezetői értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten részt vehet a gazdasági ügyvezető, valamint a témában, ügyben érintett pedagógus, alkalmazott.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

c/ Alkalmazotti munkaértekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Amennyiben az iskola dolgozóinak létszáma nem haladja meg a 10 főt, ez évente egyszer, az alakuló nevelőtestületi értekezlet részeként is megtehető.

Az intézményigazgató az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

d/ Nevelőtestületi értekezlet:

- tanévnyitói értekezlet (az éves munkaterv elfogadása),
- félévi értékelés (a tanulók általános értékelése, a második félév munkatervi igazítása),
- tanévzáró értekezlet (a tanév teljes értékelése),
- őszi nevelési értekezlet (a munkatervnek megfelelő témában),
- év végi nevelési értekezlet (értékelés, osztályozás, bizonyítványok stb...).

Az értekezletekre vendéget hívhat az igazgató vagy az igazgató előzetes engedélye alapján a nevelőtestület bármely tagja. Rendkívüli értekezletet kezdeményezhet az igazgató vagy bármelyik nevelő. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az értekezlet tárgyát, helyét, idejét, a résztvevők nevét a távollevők nevét, hiányzásuk indokát, a hozzászólásokat, javaslatokat.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket

III/2. Külső kapcsolattartás

A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei

- napi elbeszélgetések,
- megbeszélés előre egyeztetett időpontban,
- tájékoztatólevél, amelyben ismertetjük a szülőkkel a beiratkozás és a tanév rendjét, értesítjük őket a különböző rendezvényeinkről,
- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Továbbá lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az iskolán kívüli programokon gyermekükkel együtt részt vehessenek, ismerkedhessenek más szülőkkel, jobban megismerjék egymást a pedagógusokkal.

Az intézmény helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános. A faliújságon kifüggesztésre kerül a házirend. Az intézmény-vezető akadályoztatása esetén bármely pedagógus készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

A szülők az intézményben a jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (munkaközösség) hozhatnak létre. Működési rendjükről saját maguk döntenek. A szülők képviselőivel az intézményvezető és a pedagógusok tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

Abban az esetben, ha az iskola sajátos közoktatásban elfoglalt helye és munkarendi sajátosságai miatt a szülői közösség az igazgató tájékoztatása ellenére sem aktív, nem kíván létrehozni hivatalos szülői szervezetet, az igazgató ezt írásbeli nyilatkozatával erősíti meg.

A tanuló és a pedagógus közti együttműködés

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és a csoportvezetők tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer,
- az iskolavezetés az iskola faliújságján az aktuális feladatokról, az elért eredményekről stb.,
- a csoportvezetők a tanórák keretében.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve írásban) tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel.

A pedagógusok feladata a közösségben megemlékezésre kerülő ünnepek, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Szakmai szolgáltatókkal való együttműködés, kapcsolattartás

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Jelen esetben az intézmény fenntartója, az Alba Tánc Nonprofit Kft. együttműködési megállapodást kötött az Alba Regia Táncegyessel.

További külső kapcsolataink:

- helyi és szomszédos települések művészeti iskolái,
- egyéb társintézmények,
- Örökség Kulturális Egyesület,
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége,
- az iskola tanulóinak önkéntes munkájához kapcsolódóan a helyi középiskolák.

Kapcsolattartás formája és módja:

- levelezés, írásbeli megkeresés,
- telefonos, internetes kapcsolattartás,
- személyes megbeszélések (előre egyeztetett időpontban),
- szakmai találkozók, konferenciák, továbbképzéseken való részvétel,
- közös rendezvények.

III/3. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményi tanács létrehozása iskolánkban a törvényi előírásoknak megfelelően nem kötelező.

III/4. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik, a bérleti szerződés határozza meg az ingatlanban tartózkodás feltételeit.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. *(A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Ha a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.)*

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan

használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Az iskolatitkárt enélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számológép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb... megóvásáért.

III/5. Az intézmény működési rendje

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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

Az intézmény benntartózkodási rendje

Az Alba Regia Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje az igénybevevők elfoglaltsága alapján alakítja ki benntartózkodási rendjét, délutáni azaz iskolai szabadidős elfoglaltságot biztosít.

A tanulók foglalkozási rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az iskolai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A hallgatók a tanórájuk előtt maximum negyed órával jöhetnek előbb. A tanóra kezdetéig az öltözőkben tartózkodhatnak. A tanóra után legkésőbb negyed óráig tartózkodhatnak az épületben. Viselkedésükkel nem zavarhatják társaik, a pedagógusok és az épületben dolgozók munkáját.

A pedagógusok az első tanórájuk előtt legalább negyed órával érkezzenek. Az utolsó tanórák után megvárják, amíg a gyermekek elhagyják az épületet és csak utána távozhatnak.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Rendkívüli események, pl. táborok, szereplések, kurzusok esetén az igazgató adhat engedélyt az iskola nyitva tartására.

Azok, akik nem állnak jogviszonnyal a nevelési-oktatási intézménnyel, a szaktantermekben és a folyosókon nem, csak az előtérben tartózkodhatnak.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit (könyvtár), illetve eszközeit (pl. videó, CD-lejátszó, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

III/6. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- hallgatók és dolgozók személyi és gazdasági adatai,
- számítógépes adatkezelés.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A helyettesítés és beszámolás rendje

a) Alkalmazottak távolléte

A pedagógus a munkájából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg előző foglalkozáson, legkésőbb előző nap, rendkívüli esetben az adott napon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményigazgató feladata.

b) Vezetők távolléte

Ha az igazgató akadályoztatott, vagy már nem tartózkodik az intézményben, az általa kijelölt pedagógus felelős az intézmény működéséért. A nevelési-oktatási intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy amennyiben ő vagy helyettese nem tudja teljesíteni a vezetői feladatot, akkor az ügyeletes nevelő a teljes jogkörű felelős.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes, vagy amennyiben nincs ilyen, az iskolatitkár helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén – a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével – a hivatalosan megbízott pedagógus vagy iskolatitkár az illetékes.

A helyettesek minden helyzetben szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a helyettesített pedagógusnak, vezetőnek a helyettesítés ideje alatt végzett munkájukról, mindenről, ami kapcsolatban van az iskolai vagy tanulói ügyekkel.

Szabadság

Az éves rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a alkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadságok nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény munkarendje

Az Alba Regia Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje az igénybevevők elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, délutáni azaz iskolai szabadidős elfoglaltságot biztosít.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az iskola 6 napos munkarenddel üzemel. Az intézmény a rendeletekben meghatározott tanítási (őszi, téli, tavaszi) szünetekben zárva tart.

Az intézmény a munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint alakította ki. Az intézmény főállású alkalmazottainak heti munkaideje 40 óra. A főállású táncpedagógusok a heti 40 órájukból 22 órát kötelesek a tanulókkal tölteni. Az iskola rendezvényei, értekezletei stb. az oktatási intézményben ellátandó feladatok közé tartoznak, ezért a beosztásban szereplő időn túl (heti 40 óráig) is köteles a pedagógus megjelenni.

Az igazgató kötelező óraszama heti 4 óra, melyet a tanulókkal való foglalkozásra használ fel.

A könyvtáros-tanár (amennyiben van), heti kötelező óraszama 22 óra, időbeosztása megegyezik a könyvtár nyitva tartásával. Az iskola alkalmazottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Szorgalmi időben	hétfő	10.00-12.00	16.00-18.00
	kedd, szerda, csütörtök	10.00-13.00	
	péntek, szombat, vasárnap	zárva	

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók juttatása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződében vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény minőségirányítási programja, illetve annak mellékleteként az intézmény pedagógus-rétékelési programja tartalmazza az intézményvezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel illetve a gazdasági tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzésnek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Ellenőrzést végezhetnek: az igazgató és a fenntartó.

III/7. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szervezet, így az intézmény vezetője és a fenntartó képviselője együttesen rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményigazgató feladata. A gazdálkodási folyamatokat a külön ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó egyetértésével az intézményigazgató nevezi ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató, a helyettesek a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. Az igazgató a munkaterv egy-egy példányát megküldi a fenntartónak.

IV. A tanórán kívüli foglalkozások

A személyiségfejlődést, illetve a közösségfejlesztést segítő tanórán kívüli tevékenységek

a) Táncházak, bemutatók, rendezvények

A tanulók fejlődését segítik a rendszeres táncházak, melyeket az iskolában havonta, és az iskolai szintű rendezvények, melyeket évi 8-10 alkalommal szervezünk.

b) Tanulmányi versenyek

A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a szaktanárok végzik.

c) *Tanulmányi kirándulások, színházlátogatások*

A tanulmányi kirándulásokat és a színházlátogatásokat igény szerint szervezzük évente egy-két alkalommal. A programokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A színházlátogatások alatt elsősorban táncszínházi előadások megtekintését értjük.

A tanulmányi kirándulások a tantervben szereplő tananyagra épülnek (pl. mohai tikverőzés, mohácsi busójárás).

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A Pedagógiai lexikon szerint *tehetségről* beszélünk, ha az egyén valamilyen tevékenységben vagy tevékenységkomplexusban az átlagosnál magasabb szintű teljesítményre képes. Iskolánk pedagógiai elve alapján fő feladatának tekinti a tehetséggondozást. Különböző családi háttérrel, született vagy kialakult adottságokkal rendelkező gyerekeket különböző tevékenységformákkal ösztönzünk, hogy a meglévő adottságokat képességekké fejlesztve, a tehetségüket minél több területen kibontakoztathassák.

Iskolánkban több tevékenységi forma szolgálja a képességek fejlesztését, az önkifejezés megvalósulását, a tehetséggondozást. Ezek a következők:

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, kulturális stb.), találkozók,
- a szabadidős foglalkozások (pl. színház-, múzeumlátogatások),
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata,
- a továbbtanulás segítése.

Iskolánkban a tanulók ezen szervezeti formák között nagyon sok területen fejleszthetik képességeiket, melyek elsősorban a népművészet illetve a népzene, néptánc köré csoportosulnak.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. (Konkrétumok az éves munkatervben találhatóak.)

Továbbá a tehetséges tanulók heti 2 órában A5 évfolyamtól T10 évfolyamig Néptánc-tehetséggondozó órán vehetnek részt. A tanulókat elsősorban a szaktanárok javasolják a csoportba hozzáállásuk, tehetségük, eredményeik alapján. De ha a csoport létszáma megengedi, csatlakozhatnak a csoporthoz olyan tanulók is, akiket tanáraink nem választottak, nincsenek kimagasló eredményeik, de kellő elhivatottságot éreznek magukban a szakmai fejlődés és a néptánc iránt.

V. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje

Célja

Erősíteni kell a tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi viselkedési normákat, ki kell alakítani, ápolni kell ezek formai kereteit és a tevékenységek rendszerét.

Közös hagyományok, ünnepek

- Szent Miklós napja,
- adventi időszak előkészületeivel kapcsolatos népi hagyományok,
- Karácsonyi ünnep, téli ünnepkör szokásai,
- félévi nyílt nap,
- farsangi népszokások (farsangi bál, tikverőzés, busójárás),

- megemlékezés Március 15-ről,
- tavaszi ünnepkör szokásai (húsvét, locsolóbál),
- évzáró vizsgaelőadás.

VI. Az intézményt védő, óvó előírások

VI/1. Egészségvédelem

Tanulóinkat egészséges és kulturált életmódra neveljük, olyan ismereteket és gyakorlati képességeket adunk át, melyek segítik őket a testi-lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében (dohányzás, italozás stb..).

A tanulók részéről kerülendő az egészségkárosító magatartás. Az intézmény minden dolgozója és hallgatója számára biztosítja a megfelelő élet- és munkakörülményeket, mosakodási és öltözési lehetőségeket.

Az elsősegélynyújtó hely az intézmény nevelői szobája, a mentőládjában a szükséges eszközök megtalálhatók. A mentőláda elsősegélynyújtáshoz szükséges készletének felügyelete és karbantartása az iskolatitkár feladata.

Járványos betegség esetén a tisztiorvosi szolgálatot kell értesíteni. Az intézményben minden pedagógus munkaköri kötelessége a hallgatók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, betegség esetén a megfelelő intézkedés meghozatala. A tanuló kórházba szállítása esetén értesítendő az igazgató illetve az érintett szülő.

VI/2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelmi feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős. A munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Minden intézményben dolgozó és tanuló köteles jelenteni, ha az intézmény területén balesetet észlel. Baleset esetén minden pedagógusnak baleseti jegyzőkönyvet kell felvennie (lsd. Formanyomtatvány).

VI/3. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért és a tűzvédelmi eszközök meglétéért az intézmény vezetője a felelős. A Tűzvédelmi Szabályzatban előírt szemlékre az intézményt fel kell készíteni, a hiányosságokat meg kell szüntetni.

A balesetek elkerülése és a tüzesetek megelőzése érdekében a dolgozókat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet aláírásukkal igazolnak.

Tevékenység, megfelelő magatartás tűzriadó esetén:

A pedagógusok feladatai:

- a tűzriadó jelére a tanulókkal el kell hagynia a helyiséget,
- a helyzet súlyosságának függvényében döntse el, hogy van-e mód a felszerelések, ruhák stb... mentésére,
- távozás előtt tisztában kell lennie a tanulók létszámával,
- minden helyiség ablakait, ajtóit csukassa be,
- ha a menekülési útvonalat tűz, füst vagy bármilyen egyéb elzárja, keressen egy kerülőutat vagy maradjanak a helyiségekben,
- a helyiségben történő kényszerű várakozás esetén nyissanak ablakot, jelezzenek a tűzoltóknak,

- kijutás esetén ellenőrizze a hallgatók létszámát,
- hiányzás esetén szóljon a tűzoltás parancsnokának valamint kérdezze meg a többi tanulót, hol maradhatott a társuk.

A tűzvédelmi felelős feladatai tűz esetén:

- a tűzoltók pontos tájékoztatása a helyszínen az épület gondnokának segítségével (hol vannak a közművek elzárói, víznyerési lehetőség stb...),
- az épület kiürítésének szervezése az év elején kifüggesztett útvonal alapján.

VI/4. Bombariadó

Bombariadó esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről és az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről. A bombariadó jelzései illetve megfelelő teendői, a kiürítés útvonala azonosak a tűzriadóéval. A kiürítésért az igazgató vagy a helyettesítéssel megbízott személy felel.

Az intézményvezető értesíti a 107-es telefonon a rendőrséget. A telefonon a rendőrségnek a következőket kell jelenteni:

- a bomba helyét (utca, házszám),
- emberélet van-e veszélyben,
- mi van veszélyeztetve detonáció esetén,
- a bejelentő neve, címe, telefonszáma.

Jelenteni kell továbbá:

- a fenntartónak,
- a mentőknek (ha van sérülés) a 104-es telefonszámon.

VII. Egyéb rendelkezések

VII/1. Az intézmény munkáját szabályozó egyéb dokumentumok

Tantárgyfelosztás

Az iskola igazgatója az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató az indokok meghallgatása után – pedagógiai szempontok figyelembevételével - engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Tanügyi nyilvántartások

Mulasztási és haladási napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, választható tantárgyak. A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplót az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell. A naplót a tanítási óra után a titkárságon kell elhelyezni.

Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot (anyakönyvet) a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapba (anyakönyvbe) javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha

a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban/anyakönyvben ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot/anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot/anyakönyvet össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap/anyakönyv nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap/anyakönyv helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot/anyakönyvet készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot/anyakönyvet záradékolni kell.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap/anyakönyv adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba/anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra/anyakönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni. A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap/anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal/anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap/anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap/anyakönyv hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. Az iskola elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állíthat ki. Ennek értelmében igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre:

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másolatot készít, vagy pótbizonyítványt állít ki,
- Névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka. A befizetett díj az iskola bevétele. Ez a rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a naplók, az összesítők és a számítógépes tanuló-nyilvántartás, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása, órarendje tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét és a tanár óraszámát tünteti fel.

A nyilvántartási lap a gyermek és a szülők adatait tartalmazza, és megmutatja, hogy milyen tanszakra iratkozott be. A nyilvántartási lap nem selejtezhető.

A szülői nyilatkozat – állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy normatív támogatást kaphat.)

VII/2. Az intézmény ügyiratkezelése és a kiadmányozás

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményigazgató felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Kiadmányozni csak az intézményigazgató jogosult. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa kijelölt pedagógus. A további szabályokat az Ügyrend tartalmazza.

VII/3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az iskola bélyegzőit az iskolatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- intézményigazgató.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Bélyegzők, lenyomatok:



VII/4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírórt illetve a riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII/5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

A büntető, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Az a tanuló, aki az intézmény rendjét (kötelességeit) szándékosan vagy gondtalanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
2. A fegyelmezési fokozat és formái:

- szóbeli figyelmeztetés, majd közösség előtti elmarasztalás,
 - bejegyzés a csoportnaplóba (szaktanári figyelmeztetés),
 - írásbeli intés,
 - igazgatói intés.
3. A fegyelmi intézkedések fokozatai:
- megrovás,
 - szigorú tantestületi megrovás,
 - az iskola szabadidős programjaiból való kizárás az oktató és a tanári kar egyetértésével,
 - eltanácsolás az iskolából.
4. A tanuló fegyelmi ügyében büntetést kiszabó határozatot fegyelmi bizottság hozza, megrovás és szigorú megrovás esetén. Kizáráskor a teljes nevelőtestület dönt. A határozat ellen benyújtott fellebbezést elbírálásra fenntartó ügyvezetőjéhez kell benyújtani (nevelőtestületi döntés esetén). A fegyelmi bizottság határozata ellen az igazgatóhoz kell benyújtani a fellebbezést. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót és szüleit.
5. Azon tanulók ellen, akik már megrovásban részesültek, de újra nem tartják be a szabályokat, illetve akik társaik tulajdona ellen vétenek az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban rongálást okoznak, eljárást indítunk.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
3. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
4. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
5. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
6. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
7. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
8. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

9. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható záróvizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
10. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
12. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
13. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
14. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
15. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
16. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
17. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
18. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
19. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
20. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
21. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
22. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

23. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
24. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
25. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
26. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
27. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
28. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
29. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
30. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
31. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ **2018. június 15-én lép hatályba**. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ-t elfogadták az intézmény dolgozói, valamint jóváhagyta az intézmény fenntartója is.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényüket veszítik az eddig érvényben lévő szabályzatok. Amennyiben olyan kérdések merülnek fel, amelyben a Szervezeti Működési Szabályzat nem foglal állást, a hatályos törvények, rendeletek szerint kell eljárni.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. március 20. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője

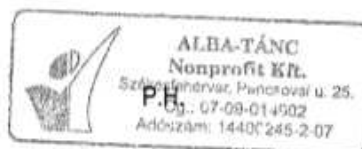


Fenntartó elfogadásának dátuma: 2018-03-20.

Határozati szám: H/2018/2



fenntartó képviselője



EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

(az Alba Regia AMI Szervezeti és Működési szabályzatának része)

1. A gazdasági reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény (2008. évi XLVIII. Törvény) alapján iskolánkban mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató engedélyével lehet kihelyezni. A nevelő-oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése iskolánkban nem megengedett tevékenység. Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak igazgatói engedéllyel történhet, a tanulók számára nem hozzáférhető helyen és módon.

2. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

A köznevelési intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatói 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-oktatói intézmény biztosította.

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

Az intézmény működése körében elektronikusan és papíralapon is keletkezhetnek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének a biztosítása minden felhasználónak érdeke, ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának a megőrzése. A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keltezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadományozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattározni kell. Az irattározással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért az igazgató felel.

Elektronikusan vezetett dokumentumok

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szülei adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.), amennyiben a körülmények lehetővé teszik, 2015. szeptember 1-től az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló a minisztérium által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol. Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé az elektronikus napló biztonságos bevezetését, továbbra is a megszokott módon, papíralapon történik a napló vezetése, szülők tájékoztatása. Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a szaktanároknak, az osztályfőnököknek, a rendszergazdának, valamint az intézmény vezetésének, ezért eltérő jogosultságokkal ugyan, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot (teljes, részleges) kell biztosítani.

Elektronikus naplót iskolánk egyelőre nem tart nyilván. A mulasztási, osztályozási és haladási naplót kizárólag papír alapon vezetjük.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(az Alba Regia AMI Szervezeti és Működési szabályzatának része)

I. Általános rendelkezések

I. **Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

- a) Irányadó jogszabályok:
 - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról; angol megnevezése: GDPR (General Data Protection Regulation);
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
 - 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény 41.§.
 - 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.) 83/B-83/D.§-sai és az 5. számú melléklet
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM. Sz. rendelet. számú melléklete
 - 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet
- b) E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményének érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát; az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása.

I.2. **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik, az alkalmazottak megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, minden egyéb esetben az igazgató ad felvilágosítást.

II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

II.1. **A nyilvántartott és kezelt adatok körét a Köznevelési törvény rendelkezései alapján intézményünk a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:**

Nkt. 44.§ (5): a tanulók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben

Nkt. 41.§ (4) a tanulók személyes adatainak iskolai kezelhetősége

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Továbbá a 41.§ (8) bekezdés alapján az intézmény kezeli az alábbi adatokat:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási 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.

Egyéb adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például jegyzői határozat térítési díjkedvezményhez) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

II.2. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai az alábbi törvényi előírásoknak megfelelően kezeljük:

II.2.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre a Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás alapján, valamint a Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége szerint. Az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát.

- A közalkalmazott
 - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete
 - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

II.2.2. A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,

- pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Egyéb adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

II.3. Az intézményhez benyújtott iratok, felhívások kezelés

Az intézmény által kiírt pályázatra, felhívásra kért dokumentumokat, valamint az intézményhez kéretlenül érkezett önéletrajzok, ajánlatok, felhívások, levelek stb... tekintetében az intézmény eszerint jár el:

- az intézmény által bekért dokumentumokat a megadott határidőig kezeli a pályázat elbírálása vagy a munkavállaló jövőbeni alkalmazása érdekében, majd az adatkezelést megszünteti, az adatokat törli, az iratokat megsemmisíti;
- az intézmény vezetői, pedagógusai számára küldött elektronikus üzenetknél, ajánlatoknál az intézmény úgy értelmezi, hogy az üzenetküldő hozzájárult adatainak kezeléséhez az üzenet küldésével, de az üzenetküldő kérésére természetesen a szabályzatban rögzített időtartam után az intézmény az adatokat levelezőrendszeréből illetve címlistájából törli.

II.4. Az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott digitális fotók, filmek

Az intézmény weboldalain közzéteszi az iskola programjaihoz kapcsolódó szakmai és egyéb fotó illetve filmdokumentációkat, melyeken sokszor a szereplők azonosíthatóan felismerhetők. Erre vonatkozóan minden év eleji beiratkozáskor a jelentkezési lap mellett nyilatkozni kell a szülőnek illetve a tanulónak, hogy az év során keletkezett fotók illetve filmek kizárólag iskolai használatban szereplő alkalmazásához hozzájárulnak-e vagy sem.

III. Az adatok továbbításának rendje

III.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a II.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési Törvény 41-44.§-a rögzíti. A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a

tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben közölt adatok;

b) a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

c) az érintett csoporton/osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok.

d) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából: 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.

e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.

f) a tankönyvforgalmazókhoz a tanulók neve és osztálya (külön törvényben meghatározott körben és célból) g) a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésben közreműködők részére

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

IV. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, iskolatitkárt, a munkaügyi előadót, a gazdasági ügyintézőt hatalmazza meg formájában. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai, felelőssége:

- a II.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a III.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a II.1. és II.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a III.1. és III.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a II.2. fejezet f) g) e) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben. Igazgatóhelyettesek: – a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a II.2 fejezetben meghatározott adatok kezelésért és továbbításukért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a II.2 a) b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a III.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- a II.2 d) szakaszában meghatározott tanulói balesetek nyilvántartásának vezetése, az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott alkalmazott

- az iskolai weblap szerkesztésével kapcsolatban: 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 kémi nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Csoportvezetők:

- a III.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a III.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskola igazgatójának.

V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

V.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

V.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

V.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

V.3.1. Személyi iratok

Személyi irat minden- bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre az alábbi: a munkavállaló személyi anyaga, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat, a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, bankszámlaszáma, a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok. A személyi iratokba csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

V.3.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági és munkaügyi ügyintézője
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

V.3.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző munkaügyi, gazdasági feladattal megbízott személy.

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.

V.3.4. A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az V.3.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartást első alkalommal papír alapon készül, de a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

V.4. A tanulók személyi adatainak vezetése és védelme

V.4.1. A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- csoportvezetők
- 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.

V.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adataival kapcsolatban a II.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- csoportnaplók.

V.4.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

– Beírási napló

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,
- születési helye és ideje, anyja neve, apja neve, szülők elérhetősége,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- felvétellel, záradékkal kapcsolatos záradékok,
- oktatási azonosító szám.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

V.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

V.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

V.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

VI. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratok

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, amennyiben az ügyintézés telefonon, e-mailben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető, az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

VII. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat

VII.1. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot, c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

VII.2. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az

ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.