Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. SZEPTEMBER 1.

Plósz Csilla Margit - igazgató

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása, jóváhagyása 4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 4

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK 4
2.1. Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma 5
2.2. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok 7
2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 7
2.4. A Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata 8

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 9
3.1. Az iskola szervezeti ábrája 9
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 10

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 12
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 12
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 16
4.3. A kiadmonyozás szabályai 16
4.4. A képviselet szabályai 16
4.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17
4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 18

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 19
5.1. Az alkalmazotti közösség 19
5.2. Nevelőtestület 20
5.3. Szakmai munkaközösségek 21
5.4. A tanulók közösségei 23
5.5. A szülők közösségei 23

6. A MŰKÖDÉS RENDJE 24
6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 24
6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 24
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 25
6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 26
6.5. Az intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak 26

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 28

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 28

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 28

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 28

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 34

9.1. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése 36

9.2. Helyi alapítású díjak 36

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 37

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 37

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 38

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 38

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 39

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 41

14. AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 43

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 44

MELLÉKLETEK 49

1.SZ. MELLÉKLET – A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 50

2.SZ. MELLÉKLET – AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 51

3.SZ. MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 54

4.SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 58

5.SZ. MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 64

6.SZ. MELLÉKLET – KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT 81

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a köznevelési intézmény jellegét, szervezeti felépítését, belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza az intézmény pedagógiai programjában kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása, jóváhagyása

A Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és közzéteszi a honlapon.
Az elfogadáskor a jogszabályokban előírtaknak megfelelően véleményezési jogot gyakorolnak a szülői szervezete, illetve az Intézményi Tanács.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra törbbletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, köznevelési foglalkoztatottjára, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, vagy szolgáltatásait igénybe veszik, kötelező érvényű.
Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően fenntartói egyetértéssel határozatlan időre szól.
Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az intézmény szakmai alapdokumentuma és az intézmény szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület. A módosításról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK

2.1. Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Karcagi Tankerületi Központ
OM azonosító: 203610

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	5300 Karcag, Szabó József utca 1.
2.1.1. telephelye:	5300 Karcag, Szabó József utca 10.
2.1.2. telephelye:	5300 Karcag, Kálvin utca 9.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Belügyminisztérium
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	belügyminiszter
3.3. Alapító székhelye:	1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3.4. Fenntartó neve:	Karcagi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.
4. Típusa:	alapfokú művészeti iskola
5. OM azonosító:	**203610**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 5300 Karcag, Szabó József utca 1.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
6.1.1.2. zeneművészeti ág
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
6.1.1.3. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; előképző: 2 évfolyam; alapfok: 6 évfolyam; továbbképző: 4 évfolyam

6.2. 5300 Karcag, Szabó József utca 10.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
6.2.1.2. zeneművészeti ág
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), fúvós tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene)

Karcagi Tankerületi Központ 04

6.2.1.3. táncművészeti ág
kifutó tanszakok - modern-kortárstánc tanszak
új tanszakok - néptánc tanszak, társastánc tanszak

6.2.1.4. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam; továbbképző: 4 évfolyam
táncművészeti ág: 12 évfolyam; előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam; továbbképző: 4 évfolyam

6.3. 5300 Karcag, Kálvin utca 9.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.3.1.2. képző- és iparművészeti ág
új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

6.3.1.3. képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam; előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam; továbbképző: 4 évfolyam

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 5300 Karcag, Szabó József utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma:	4010/1
7.1.2. Hasznos alapterülete:	245,69 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 5300 Karcag, Szabó József utca 10.

7.2.1. Helyrajzi száma:	3988
7.2.2. Hasznos alapterülete:	409,20 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 5300 Karcag, Kálvin utca 9.

7.3.1. Helyrajzi száma:	3885/1
7.3.2. Hasznos alapterülete:	60 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Karcagi Járáskerületi Központ
04

2.2. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

- Pedagógiai Program - Helyi Tanterv
- Házirend
- Munkatervek
- Belső Szabályzatok

2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Nyilvános dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Különös közzétételi lista

Az intézményi dokumentumok, szabályzatok megtekinthetők:

- **A Szervezeti és Működési Szabályzatot** a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény Székhelyén az iskolatitkárnál, illetve az igazgatói irodában nyomtatott formában, továbbá az intézmény honlapján.
- **A pedagógiai program és az éves munkaterv** megtekinthető az intézmény nevelői szobájában nyomtatott formában és elektronikus adatrögzítőn. A pedagógiai programról tájékoztatást adnak a tanulók, szülők kérésére a főtárgy tanárok valamint az iskola vezetői. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére. Megtekinthető tanítási napokon munkaidőben: 8.00-16.00 óráig.
- **Az intézmény házirendjét** - a szülőknek, tanulóknak – az iskolába történő beiratkozáskor az intézmény átadja. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére.

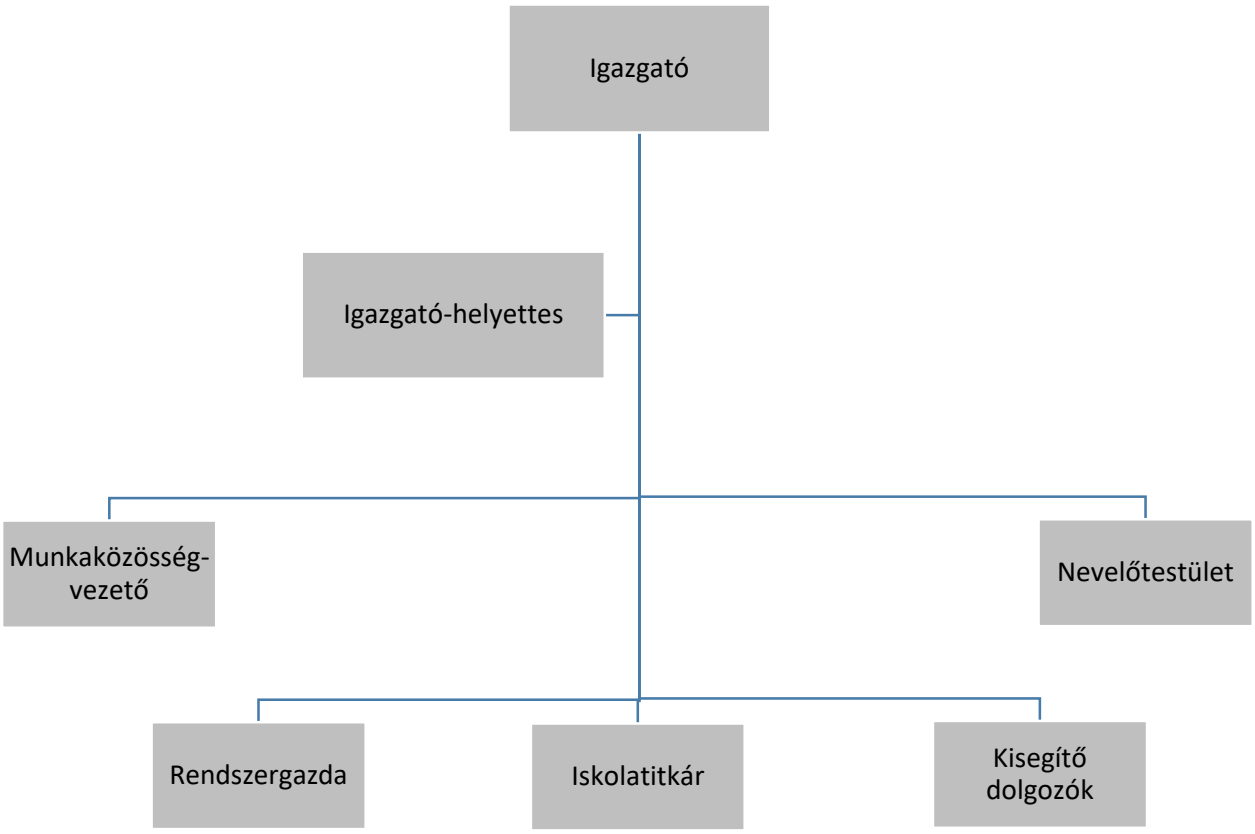
2.4. A Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata

A bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.
Aláírási jogosultság: az intézmény nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. Akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettese.

<table>
<tr><th>Intézmény neve</th><th>Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata</th><th>Körpecsétjének felirata, lenyomata</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola</td><td>Karcagi Erkel Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József u. 1.
Telefon: 06-59/503-281
OM: 203610</td><td>Karcagi Erkel Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József u. 1.
OM: 203610</td></tr>
<tr><td>Karcagi Erkel Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József u.1.
Telefon: 06-59/503-281
OM: 203610</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.
<u>Használatára jogosultak:</u>
• intézményvezető
• intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
• iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
<u>Őrzési hely:</u> az intézmény titkársága.
<u>Az őrzéssel megbízott személy:</u> Molnár Sándorné iskolatitkár.</td></tr>
</table>

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. Az igazgató feladatait az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető közreműködésével látja el. Jogkörüket, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az intézmény vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség vezető

Az intézmény-vezetőség tagjai a munkamegosztáson alapuló munkakör szerint végzik munkájukat. Döntésük előtt – szükség szerint – konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az intézményi nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet és évente két alkalommal osztályozó értekezletet tartanak. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az intézményben egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az egyes tanszakok szülői közösségével a főtárgy tanárok tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató illetve igazgató helyettes.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az igazgató bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős. Az igazgató félévente beszámol az intézmény munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott nevelőtestületi megbeszéléseken;
- az igazgató, az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve a főtárgy tanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a tanszakok vezetői között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A művészeti munkaközösség az iskolában tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetőségével. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, tanszaki- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanszaki közösségek és a tanulók a főtárgy tanáron keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgy tanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban –tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösség a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Púétv.-ben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
5. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Karcagi Tankerületi Központ szervezet igazgatójával és vezető munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – köznevelési foglalkoztatottjainak tevékenységét.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

Az **igazgató helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgató helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

1. A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató helyettesítése esetén.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
4. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Elkészíti a KIR-statisztikát intézményi szinten.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről intézményi szinten.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását intézményi szinten.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Hetente ellenőrzi az elektronikus napló vezetését intézményi szinten.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a főtárgy tanárok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a növendékek érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében intézményi szinten.

- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Munkaközösség vezető alapvető feladata az intézményben folyó pályázatok, a tanulói versenyek, kordinálása.

Jogköre:

1. Az igazgató és az igazgató helyettes hosszabb ideig tartó távolléte esetén az igazgató helyettesítése.
2. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Segíti a nevelőmunkának és az iskola programjainak megvalósulását.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, igazgató helyettes munkaideje heti 40 óra. Intézményben tartózkodásukat a napi feladatok végrehajtása határozza meg. Munkájukat felelősségteljesen, a mindennapi feladatok végrehajtásához igazodva alakítják ki. Az intézmény hivatalos munkaidejében a székhelyen és a feladatellátási helye épületében minden esetben felelős vezetőnek kell tartózkodni. A felelős vezető akadályoztatása esetén - a helyettesítés rendjénél leírt módon - kell a helyettesítésről gondoskodni.

4.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes.

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzattal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgató helyettes az intézmény felelős vezetője.
Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetőt.
Az igazgató helyettes és munkaközösség vezető hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés alapján ad felhatalmazást.
Az igazgató, igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés - a következő sorrend alapján történik:

1. Művészeti munkaközösség vezető

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. A helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgató helyettes helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítést végző pedagógus köteles tájékoztatni felettesét – igazgató, igazgató helyettes - a helyettesítés idején történtekről, megtett intézkedésekről.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesre és a munkaközösség vezetőre.

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A pályaválasztási tevékenység és annak nyilvántartásai, nyomonkövetés.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató helyettest és munkaközösség vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A köznevelési foglalkoztatotti közösség

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő - oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő – oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott illetve köznevelési dolgozó.

A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szabályzata tartalmazza. (Amennyiben az intézményben reprezentatív érdekképviselet fog működni, abban az esetben kollektív szerződés készíthető).

Az köznevelési foglalkoztatotti közösség kapcsolattartásának módja

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- ülések
- intézményi gyűlések
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, fax, telefon)
- csapatépítő tréning, közösség fejlesztő kirándulás
- ünnepek, közösségi rendezvények

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása:

A tájékoztatás formái:

- írásban
- a tanári szobában lévő hirdetőtáblán
- szóban, munkaértekezleteken, melyről jegyzőkönyv készül
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, telefon)

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv elfogadása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az intézményi szintű értekezleteket az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada aláírásával kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.3. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségen belül a kollégák segítik óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.
Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- művészeti munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
Munkáját éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, a munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az igazgató szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a kottatár, hangszerállomány fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az igazgatóval és igazgató helyettessel.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók hangszeres, képzőművészeti tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják a növendék hangversenyek, az alap és záró vizsgák menetét a szóbeli vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok munkáját, beilleszkedését segítik.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A művészeti munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az éves munka megtervezésében, szervezésében, és az ellenőrzésben.
- Önálló programot készít az intézmény koncepciójához alkalmazkodva.
- Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan folytat vizsgálódást egy-egy tematikus témában.
- Tanítási órákat látogat segítő, támogató, tájékozódó céllal, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, igazgató helyettest.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját, saját munkaterületén az egyéni fejlesztési terveket.

- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgatót az elvégzett munkáról.
- A taneszköz jegyzék kidolgozásában részt vesz.
- Tájékoztatja a munkaközösség tagjait, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez (kották, hangszerek kölcsönzésének lehetőségéről).
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra - a munkaközösség véleménye alapján -, majd elfogadás előtt véleményezi azt.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai megsegítéséről.
- Munkaközösségének tagjait segíti az intézményi dokumentumok elkészítésében, s ellenőrzi azokat.

A munkaközösség együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség az igazgató, igazgató helyettes irányításával szorosan együttműködnek a szakmai munkát érintő feladatok ellátásában.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a pedagógusok, vagy az intézményvezetés kezdeményezése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés kezdeményezi, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, és véleményét ki kell kérni.

5.4. A tanulók közösségei

A művészeti iskolában nem működik diákönkormányzat.

5.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei tanszaki szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az adott tanszakot. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon:
07.00 -19.30. óráig tart nyitva. A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában a Szabó József utca 1. szám alatt, 08.00 – 09.00 óra és 14.00 – 15.00 óra között van lehetőség. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény vezetőinek fogadóórái:

- igazgató – hétfő 10.00-11.00
- igazgató helyettes – szerda 10.00-11-00
- munkaközösség vezető szerda 10.00-11.00

A tanítási órák a házirendben „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói, igazgató helyettesi engedély szükséges.
A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a tanulói felügyelet szabályait az igazgató határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

6.2. A köznevelési foglalkoztatottaknak és köznevelési dolgozóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a intézménybe az igazgatónak, vagy az igazgató helyettesnek, vagy az iskolatitkárnak. Az újbóli munkába állást szintén jelezni kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.
A szülők és külső személyek belépése az intézménybe tanítási idő alatt az ügyeleti rendszer által ellenőrzötten, a tanítási időn kívül pedig az igazgató illetve az igazgató helyettes engedélyével valósulhat meg.
Szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében a folyosón tartózkodhat. A látogató köteles megnevezni jövetele célját, a látogatott személyt, illetve az iskolában való tartózkodás várható időtartamát.
Az iskolában a szaktanár javaslata alapján alkalmanként a szülő részt vehet a művészeti iskolai foglalkozásokon. Ebben az esetben az igazgatótól, igazgató helyettestől, Bizonyos pedagógiai módszerek (Suzuki) követelményként határozzák meg a szülő részvételét. A szülők a nagy távolság, a késő esti tanítási órák miatt elkísérik a tanulót óráira vagy érte jönnek. A szülők, hozzátartozók részt vehetnek a művészeti iskola különböző hangversenyein.
Fenti okok miatt, valamint abból az okból, hogy az intézményben nincs lehetőség portás vagy ügyelet alkalmazásra, az intézmény dolgozóinak feladata, hogy éberen figyeljék az illetéktelen személyek intézményben való tartózkodását.
A technikai dolgozók munkarendje úgy van meghatározva, hogy figyelemmel kövessék az intézménybe jövő személyek mozgását.
A külső személyeknek az intézményben tartózkodásuk során úgy kell viselkedniük, hogy az intézmény munkarendjét ne zavarják. Az ügyintézés végeztével távozniuk kell az intézményből.
Üzleti tevékenységet folytató személyeket csak intézményi érdekből, igazgatói, igazgató helyettesi engedéllyel lehet az intézményben fogadni. Reklámhordozó elhelyezése az intézmény területén csak intézményi érdekből és a nevelőtestület hozzájárulásával történhet.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6.5. Az intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
b) azon tárgy, amelynek birtoklása
ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben
foglaltak szerint büntetendő, vagy
c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási órák megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja. Majd azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek
kell visszaadni.
(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti
ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
bb) az általános rendőri szervet és
bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,
b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
c) a birtokolható tárgyat.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez: hangverseny , színházlátogatás, szakmai kirándulás.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi verseny, iskolák közötti verseny, valamint
b) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható tanszaki- vagy csoportfoglalkozás

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő-oktatómunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.
Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az igazgató helyettes képviseli.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban adatokat szolgáltatni, a közoktatási információs rendszerbe bejelentkezni és részére adatokat szolgáltatni.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a karcagi tankerület vezetőjével és a tankerület dolgozóival;
- más nevelési-oktatási intézményekkel /óvodával, általános és középiskolákkal/;
- az intézményt támogató szervezetekkel /az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával, egyesületekkel, patronáló cégekkel, magánszemélyekkel/;
- a szakmai háttérintézményekkel
- kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, médiával;
- egyéb közösségekkel /az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település lakosaival/.

8.2.1. A tankerülettel való kapcsolattartás

A tankerületi igazgató főbb feladata az illetékességi területén működő köznevelési intézmények irányítása, pedagógiai szakmai munkájának koordinálása. Ennek érdekében az intézmény vezetője napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja a fontosabb történésekről, a felmerülő problémákról, ezen kívül rendszeresen készít jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

8.2.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok formái:

- rendezvények - programok,
- versenyek,
- tapasztalatcserék,
- látogatások,
- beiskolázással, ill. továbbtanulással kapcsolatos események,
- szakmai értekezlet,
- továbbképzés.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.2.3. *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- Az intézménynek a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetnie, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

8.2.4. *Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel*

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

8.2.5. *Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása*

Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező és kulturális tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	**A kapcsolatot jelentő szervezet neve**
Fenntartó	Karcagi Tankerületi Központ

Más oktatási intézmény	Madarász Imre Egyesített Óvoda karcagi általános iskolák, középiskolák, művészeti középiskolák és más alapfokú művészetoktatási intézmények, szakmai szervezetek, testvériskolák
Az intézményt támogató szervezetek	alapítványok, civil szervezetek szülői szervezetek, közösségek
Egészségügyi szolgáltatók	üzemorvos
Egyéb	Oktatási Hivatal, Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala Karcag Városi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal – Karcag Város Polgármestere, Karcag Város Jegyzője Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságának vezetője Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Karcagi Rendőrkapitányság Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Nagykunsági Környezetvédelmi, Területfejlesztési és Szolgáltató Kft. Nagykun Víz- és Csatornamű Kft. Cigány Kisebbségi Önkormányzat Vöröskereszt helyi szervezete Média: Hírmondó, KarcagTV

8.2.6. *A szülői közösség*

A köznevelésről szóló törvény értelmében, az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján véleményezési jogot gyakorol, a szülői közösség véleményét ki kell kérni. A szülők köréből választják képviselőiket, akik képviselik az adott osztály érdekeit. Bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól igazgató helyettestől.

A szülői közösség, szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülők tájékoztatási rendje, formái
Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselőik útján, vagy a főtárgy tanárok, segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség választmányi értekezlete
Meghallgatja és véleményezi az intézmény vezetőjének a beszámolóját az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról.

Szülői értekezlet
Az iskola évente két alkalommal tart szülői értekezletet, tanszaki hangverseny formájában. Minden főtárgy tanár ősszel és tavasszal rendezi meg a tanszaki hangversenyt, melyen az adott tanszak összes növendéke szerepel.

Feladata:
A szülők és pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

- A szülők tájékoztatása
- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola értékelő munkájáról,
- a tanszak tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- a szülői közösségek választmányi értekezleteiről.
- Iskolai dokumentumok véleményezése, elfogadása
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézmény vezetője felé.

Pályaválasztási szülői értekezlet
Feladata:

- A szülők tájékoztatása a lehetőségekről.
- Reális pályaválasztási elképzelés kialakítása.
- A szülők, tanulók, főtárgytanárok eredményes együttműködésével megtalálni a megfelelő iskolát.

Családlátogatás (alkalomszerű)
Feladata:

- A gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése,
- Tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

Fogadóóra
Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozása.
- Konzultáció a gyermek, tanulmányi előmeneteléről, szorgalmáról.
- Egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.

Nyílt tanítási órák, foglalkozások
Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az intézményi nevelő-oktató munka mindennapjaiba.
- Ismerje meg személyesen a tanítási órák, foglalkozások lefolyását.
- Tájékozódjon közvetlenül gyermeke művészeti iskolai életéről.

Írásbeli tájékoztató
Feladata:

- Szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről.
- Szülők tájékoztatása különféle intézményi vagy tanszaki szintű programokról.

A szülők előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik a nevelőket egyéni problémák megbeszélése végett. A szülői értekezletek, fogadó órák és a nyílt tanítási órák, foglalkozások időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

8.2.7. *Az intézményi tanács*

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása előtt.
Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartása
Az igazgató képviseli az intézményt az intézményi tanács megbeszélésein, melyről írásban értesítik az intézményvezetőt legalább 5 munkanappal korábban.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az intézményt. Az ünnepélyeken a nevelőtestület egy-egy tagjának részvétele kötelező. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, szervezését, felelőseit és lebonyolításának módját az intézmény az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége. A megtartott intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket a főtárgy tanárok az elektronikus naplóba bejegyzik. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Ünnepélyek:	Megemlékezések:
tanévnyitó ünnepély	Október 1. Zenei Világnap
November 07. Erkel emléknap	December – Karácsonyi Hangverseny
Január Tanszaki hangversenyek	Április – Tanári hangverseny
Tanévzáró ünnepély - június	

Az ünnepélyeken kötelező viselet:
Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi öltözet:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.
- a pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Hagyományőrző rendezvények:

- Karácsonyi hangverseny
- Zenei világnap
- Tanszaki hangversenyek
- Erkel emléknap
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- Vonósverseny

Hagyományápolást erősítő rendezvények, valamint a megszervezés felelősei:

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola	
Rendezvény megnevezése	**Szervezésért felelős**
Tanévnyitó, tanévzáró	igazgató
Tanszaki hangversenyek, növendék hangversenyek	Főtárgy tanárok, munkatervben meghatározott személyek
Zenei Világnapi hangverseny	Munkatervben meghatározott személyek
Erkel Ferenc emlékére koszorúzás, hangverseny	igazgató, munkatervben meghatározott személyek
Karácsonyi hangverseny	igazgató, munkatervben meghatározott személyek
Megyei vonós verseny	igazgató
Bemutató órák	Főtárgy tanár

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára –a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve –egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola **tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyét, valamint a karácsonyi hangversenyét** a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár épületében rendezi meg, mely nagyobb lélekszámú közönség befogadására alkalmas.

Ezeken a rendezvényeken az intézmény tanárai, valamint növendékei szerepelnek. A hangverseny szervezéséért és lebonyolításáért való felelősöket a munkaterv határozza meg.

Intézményünk minden év október első hetében ünnepi hangversennyel emlékezik meg a **Zenei Világnapról**. A hangverseny szervezéséért és lebonyolításáért való felelősöket a munkaterv határozza meg. A hangverseny helyszíne az iskola Erkel-terme vagy a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár. Minden tanévben szervezünk **növendékhangversenyeket**, melyeken iskolánk tehetségesebb növendékei szerepelnek. Ezeket a hangversenyeket az iskola Erkel- termében rendezzük. A hangverseny szervezéséért és lebonyolításáért való felelősöket a munkaterv határozza meg.

A **tanszaki hangversenyt** egy-egy adott hangszer tanára szervezi a saját tanszakán (hegedű, cselló, zongora, trombita stb.), amelyen az adott tanár összes növendéke szerepel. A tanszaki hangversenyeket a művészeti iskolai tagintézmény Erkel-termében rendezzük.

Minden évben megemlékezünk intézményünk névadójáról, Erkel Ferencről. Tiszteletére ünnepi hangversenyt szervezünk az Erkel-teremben. A műsorban iskolánk tanárai és növendékei lépnek fel. A hangverseny szervezéséért és lebonyolításáért való felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az intézmény **kétévente megyei vonósversenyt szervez.** A versenyeken a szolnoki POK illetékességi területére eső művészeti iskolák tehetséges növendékei mutatják meg tudásukat. A versenyek szervezéséért és lebonyolításáért az iskola vezetősége a felelős.

A **Kun-Orgonda Zenebarátok Egyesület által szervezett jótékonysági rendezvényen**, az iskola pedagógusai és növendékei közreműködnek zenei produkciókkal, képzőművészeti alkotások kiállÍtásával
A **szülőknek lehetőségük van részt venniük bemutató órákon,** melyek időpontjáról a szaktanár ad tájékoztatást (tájékoztató füzet, faliújság).

9.1. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi pedagógus, tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait /pl. oklevelek fénymásolata/ az igazgatónak kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.
Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy a felelős.

9.2. Helyi alapítású díjak

A Helyi alapítású díjak odaítélésének feltételeit és módját az intézmény a nevelőtestület által elfogadott szabályzatokban határozzák meg.

Erkel Díszoklevél – növendékek részére

A díj alapításának célja: Elismerni azokat a növendékeket, akik hosszú évekig kitartóan vettek részt a művészeti iskolai órákon, tanszaki hangversenyeken, iskolai rendezvényeken és ezzel példát mutattak a kisebb korosztályos tanulóknak.

A jogosultak köre: Az iskola azon végzős, illetve az intézménytől búcsúzó növendékei, akik legalább 8 tanéven keresztül a művészeti iskola tanulói voltak.

A felterjesztés és a döntés menete: A tanulót a főtárgyat oktató pedagógus terjeszti fel, mely felterjesztést a nevelőtestület véleményezi, majd a díj odaítéléséről dönt a tanév végi értekezleten, egyszerű szótöbbséggel. A döntést az igazgató hagyja jóvá.

A díj formája és tartalma: Az iskola pecsétjével ellátott díszes, névre szóló **Oklevél** díszmappában.

Az átadás ideje és módja: Az oklevél átadása a nyilvánosság előtt történik a tanévzáró ünnepségen. A díszoklevelet az igazgató adja át.

Erkel Díszoklevél – pedagógusok és dolgozók részére

A díj alapításának célja: Elismerni azokat a munkatársakat, akik az intézményben eltöltött évek alatt elhivatott pedagógiai pályával, szakmai tudásukkal, illetve az iskola érdekében végzett munkájukkal kiérdemlik a dolgozói kollektíva, a diákság és a szülői közösség megbecsülését.

A jogosultak köre: Az iskola nyugállományba készülő pedagógusai, dolgozói.

A felterjesztés és a döntés menete: A kollégát az igazgató terjeszti fel, mely felterjesztést a nevelőtestület véleményezi, majd a díj odaítéléséről dönt a tanév végi értekezleten, egyszerű szótöbbséggel. A döntést az igazgató hagyja jóvá.

A díj formája és tartalma: Az iskola pecsétjével ellátott díszes, névre szóló **Oklevél** díszmappában.

Az átadás ideje és módja: Az oklevél átadása a nyilvánosság előtt történik a tanévzáró ünnepségen. A díszoklevelet az igazgató adja át.

Erkel Díj

A díj alapításának célja: Elismerni azokat a tanulókat, akik kiemelkedő teljesítményükkel, iskolai és iskolán kívüli szerepléseikkel, versenyeredményeikkel
hosszú éveken keresztül kimagasló tanulmányi előmenetelükkel, példamutató szorgalmukkal öregbítik iskolánk hírnevét.

A jogosultak köre: Az iskola azon végzős, illetve az intézménytől búcsúzó növendékei, akik több megyei, regionális, országos vagy nemzetközi versenyen eredményesen képviselték iskolánkat, számos alkalommal vettek részt különböző rendezvényeken, művészeti tevékenységükkel példát mutattak társaiknak.

A felterjesztés és a döntés menete: A tanulót a főtárgyat oktató pedagógus terjeszti fel, mely felterjesztést a nevelőtestület véleményezi, majd a díj odaítéléséről dönt a tanév végi értekezleten, egyszerű szótöbbséggel. A döntést az igazgató hagyja jóvá.

A díj formája és tartalma: Üvegplakett, melyen szerepel az iskola logója és az aktuális tanév, valamint az iskola pecsétjével ellátott díszes, névre szóló **Oklevél** és a főtárgy tanár által írt laudáció díszmappában.

Az átadás ideje és módja: Az oklevél átadása és a laudáció felolvasása a nyilvánosság előtt történik a tanévzáró ünnepségen. A díjat és az oklevelet az igazgató adja át.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Minden köznevelési foglalkoztatot, köznevelési dolgozó és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Tanév kezdetén a főtárgy tanárok kötelesek tanulói baleset és tűzvédelmi oktatást tartani saját tanszakukon. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
A főtárgytanárok minden tanév első főtárgyi óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az iskola nevelői szobájában van elhelyezve. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A művészeti iskola nem köteles gondoskodni a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről, hiszen azt az általános iskolai tagintézményben veszik igénybe.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
Ilyen esetekben az igazgató vagy az igazgató helyettes intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az igazgató helyettes rendelhet el. A kiürítésről szóban, a harang kongató jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a növendékek azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az igazgató bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva az órarend szerint folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, az igazgató helyettes, és a munkaközösség-vezető. A főtárgy tanárok ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.
Minden tanévben ellenőrzött területek:

- *A tanítási órák.* Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség-vezető végzik óralátogatással.

- *A munkaközösség munkája.* Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató helyettes rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- *A* elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést a főtárgy tanárok folyamatosan végzik, míg az igazgató helyettes hetente, az igazgató havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a főtárgy tanárok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgató helyettes
- főtárgytanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem a főtárgytanár kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról a főtárgytanárt haladéktalanul értesíteni.
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.
A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató helyettes.
Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban, tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
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.
Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
- **Az iskolai bizonyítvány** az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

  A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, **tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.** A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

1. *az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,*
2. *„Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll”.*
3. *az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.*

Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, illetve az intézményben.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
LEGITIMÁCIÓ

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József utca 1.
OM:203610
☎: 59/503-281, 59/503-282
Honlap: www.iskolazenekarcag.hu
e-mail: iskola.zene.karcag@karcagitk.hu

Ikt.sz.: KEFAMI/43-1/2026.

Jegyzőkönyv

Helyszín: Karcagi Erkel Ferenc AMI Erkel terem

Időpont: 2026.08.31.

Tárgy: A Karcagi Erkel Ferenc AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításai

Jelenlévők: az iskola nevelőtestülete mellékelt jelenléti ív szerint

Plósz Csilla Margit igazgató köszönti a jelenlévőket.
Jegyzőkönyv vezetésre felkéri Molnár Sándorné iskolatitkárt, a jegyzőkönyv hitelesítésére Urbánné Tóth Klára igazgatóhelyettest és Székelyné Szabados Annamária tanárnőt.

Ezt követően tájékoztatja a nevelőtestületet, hogy 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló törvény valamint az intézményben 2026.03.03-án megvalósuló Intézményi Tanfelügyeleti eljárás során megállapítottak szerint módosítani szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint.

- 1.2. : beemelésre kerül: *Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az igazgató hagyja jóvá továbbá a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra törbbletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

- 4.1. törlésre kerül a 10. pont: *„Teljesítmény értékelési jogkör gyakorlója."*
- 13. oldal igazgató – helyettes feladatai *6. pont „félévente" helyébe „hetente" kerül.*
- 14. oldal 6. pont törlésre kerül: *„Tevékenyen részt vesz a TÉR pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében."*
- 14. oldal munkaközösség vezető feladatai közül törlésre kerül: *„Segíti a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja." „Tevékenyen részt vesz a TÉR pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében.„*
- 4.6. pont – ból *„A pedagógusok teljesítményértékelése" törlésre kerül.*
- 5. pontban a közalkalmazotti, alkalmazotti fogalmak helyett mindenhol *„köznevelési foglalkoztatott" megnevezés alkalmazása.*

- Az 5. pont kiegészítésre kerül az alábbival: *„A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény (Púétv.)"*
- 5.2. Nevelőtestület jogkörei kiegészítésre kerül: *„Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv elfogadása"*
- **Törlésre kerül: *11.1. Pedagógusok teljesítményértékelése TÉR***

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről, valamint az intézmény saját eljárásrendje alapján minden tanévben a pedagógusok munkájának értékelése meg kell történjen.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletében megtalálható Intézményi Pedagógus Értékelési Rendszer eljárásrendje alapján történik a pedagógusok teljesítményértékelése minden évben.

- **50. oldal a Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok az alábbiak szerint kerül módosításra:**
  törlésre kerül: *„1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról"*
  törlésre kerül: *„18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről"*
  kiegészítésre kerül: *„2026 évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról"*
  kiegészítésre kerül: *„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)"*
- 59. oldal 14. pont törlésre kerül *„Az igazgató írásbeli felkérésére részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben."*
- 6. pont módosításra kerül a *fenntartó jóváhagyása helyett fenntartó egyetértése szövegrésszel.*

Ezt követően igazgatónő véleményezésre majd elfogadásra adott lehetőséget.

A nevelőtestület részéről vélemény nem fogalmazódott meg.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület a mellékelt jelenléti íven szereplő számban egyhangúlag elfogadta.

Az SZMSZ módosításának elfogadása után igazgatónő megköszönte a jelenlétet és az értekezletet bezárta.

Karcag, 2026. augusztus 31.

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményi tanács nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2026. augusztus 28-án tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Karcag, 2026. augusztus 28.

.....

az intézményi tanács elnöke

A szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Szervezet 2026. augusztus 28-án tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülő Szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Karcag, 2026. augusztus 28.

.....

a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2026. augusztus 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Karcag, 2026. augusztus 31.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József utca 1.
Tel.: 06-59/503-281, 06-59/503-282
Honlap: https://iskolazenekarcag.hu/
E-mail: iskola.zene.karcag@karcagitk.hu

OM: 203610

KK / KEFAMI / 43 - 2 /2026.

JELENLÉTI ÍV

Tárgy: SZMSZ elfogadása
Helyszín: Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
5300 Karcag, Szabó József utca 1.
Időpont: 2026. augusztus 31. – 10^{00} óra

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Plósz Csilla Margit	
2.	Urbánné Tóth Klára	
3.	Bacsó Andrea Rózsa	
4.	Barát-László Bernadett Erika	
5.	Csetreki Imre	
6.	Dr. Debreczeniné Géczi Anikó	
7.	Dudás Enikő	
8.	Házi - Sáray Mária	
9.	Papp Dávid	
10.	Rab Zita Mónika	
11.	Székelyné Szabados Annamária	
12.	Szőke Krisztina Hajnalka	
13.	Szöllősi Erika	
14.	Tóth Gyula	

A 2026/2027. ÉVI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN SZEREPLŐ, A PEDAGÓGIAI SZABÁLYOZÓKBAN MEGJELENÍTETT ÉS JÓVÁHAGYOTT, FENNTARTÓRA HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGET JELENTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Intézmény neve: Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
Intézmény székhelye: 5300 Karcag, Szabó József utca 1.
Intézmény OM azonosítója: 203610

Sorszám	Többletkötelezettség megnevezése, tartalma	Többletkötelezettség fellelhetőségére való hivatkozás (fejezet, alfejezet, stb.)	Többletkötelezettség rövid indoklása	A többletkötelezettségből adódó, a fenntartóra háruló összes költség (Ft-ban)	A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek	A megvalósításhoz szükséges tárgyi feltételek
1.	Erkel Emlékhangverseny	Munkaterv	az idei évben az iskola növendékei és tanárai lépnek fel az ünnepi műsorban.	12.000,-Ft	pedagógusok	koszorúzáshoz koszorú
3.	Karácsonyi hangverseny	A tanév helyi rendje	közösségfejlesztés, művészeti nevelés	100.000,-Ft	pedagógusok	fellépő növendékeknek édesség
4.	Rézfúvós kupa	Munkaterv	Művészeti nevelés, közösségfejlesztés	20.000,-Ft	pedagógusok	utiköltség
6.	Tanulók tanévzáró ünnepélyen való jutalmazása	A tanév helyi rendje	közösségfejlesztés, hagományápolás	20.000,-Ft	pedagógusok	oklevél, ajándék, virág
7.	Citera találkozó Mezőtúr	Munkaterv	művészeti nevelés	7.000,-Ft	pedagógusok	utiköltség
10.	XVII. Országos Ütőhangszeres Kamaraverseny Vác	Versenyek	művészeti nevelés	28.000,-Ft	pedagógusok	utiköltség
12.	Nemzetközi Zongoramesék Baja	Versenyek	művészeti nevelés	31.000,-Ft	pedagógusok	utiköltség
15.	VI. Ütőhangszeres Szóló és Duófesztivál Szolnok	Versenyek	művészeti nevelés	11.500,-Ft	pedagógusok	utiköltség
			Összesen:	**229.500,-Ft**		
	Karcag, 2026. szeptember 01.					
					igazgató aláírása	

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 5300 Karcag, Szabó József utca 1. OM: 203610

Karcagi Tankerületi Központ

Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

5300 Karcag
Szabó József utca 1.

Plósz Csilla Margit
igazgató részére

Iktatószám: TK/099/01106-10/2026
Ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
Telefon: +36-59-795-207
E-mail: agnes.soos@kk.gov.hu

Tárgy: fenntartóra háruló többletkötelezettséget jelentő tevékenységek

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Karcagi Tankerületi Központ – mint fenntartó –, *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1), 26. § (1), 27. § (3) bekezdéseiben* foglalt rendelkezések alapján a **Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola** (székhely: 5300 Karcag, Szabó József utca 1. OM azonosító: 203610) 2025/2026. évi szakmai dokumentumok azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetért.

A Tankerületi Központ a szakmai dokumentumokban jelzett többletkötelezettségeket az intézmény mindenkori éves költségvetési kerete terhére engedélyezi.

Karcag, 2026. szeptember 01.

Tisztelettel:

Sági István
tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ

Kapják:
1. Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 5300 Karcag, Szabó József utca 1.)
2. Irattár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a hsználatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A belügyminiszter 40/2024. (IX.2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 2026 évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

2.sz. melléklet

A Karcagi Iskola Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola könyvtári állományára vonatkozó szabályok

A könyvtár feladata az írott és hangzó pedagógiai segédanyagok beszerzése, feldolgozása, kölcsönzése, mely a tagintézmény nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. A könyvtár használati jogviszonya a tanulók tagintézménybe történő beiratkozásával jön létre. Az intézménnyel dolgozói jogviszonyban lévők a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vehetik.
A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is. Az igénybevett eszközökről naplót kell vezetni.
Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse a tagintézményi emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket.
A tanév végén - a nyári leltározás érdekében - valamennyi leltárhasználó kötelessége a kölcsön vett könyvtári anyagot visszaszolgáltatni.
Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. Az elhasznált eszközöket, könyveket selejtezni kell.

A szolgáltatás módjai:

- kotta, tankönyvkölcsönzés
- hangzó zenei anyag helyben történő másolása
- hangzó zenei anyag kölcsönzése
- szakkönyvek, lexikonok helyben történő használata
- szakkönyvek, lexikonok kölcsönzése
- audiovizuális ismerethordozók kölcsönzése

A könyvtárhasználóinak köre:

- a művészeti iskolai tagintézmény tanárai
- a művészeti iskolai tagintézmény dolgozói
- a művészeti iskolai tagintézmény tanulói

Külsős tanárok és tanulók a művészeti iskolai tagintézmény könyvtárát intézményvezetői, tagintézmény-vezetői engedéllyel igénybe vehetik.
A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

Gyűjtőköri szabályzat

Az intézményi könyvtár feladata:

Az intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az intézményi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.Az intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az intézményi oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az intézményi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az intézményi könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb iránya:

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt kottákból, könyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
Művészeti iskolai tagintézményünk jelenleg nem rendelkezik szakképzett könyvtárossal. A kölcsönzést a pedagógusok dokumentálják.
A könyvtári SZMSZ elkészítésekor a 22/2013. (III.22) 32.§ lett figyelembe véve.

Intézményi könyv-, kotta – és zeneműtár, eszköztár (hangszerek):

- Az intézmény könyv-, kotta-, és zeneműtára az intézményi nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
- A könyvtár – eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési – oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel stb.).

- A könyvtár – eszköztár gyűjtse az intézményi emlékeket, dokumentumokat, hang- és videófelvételeket.
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- A tanulók az intézményi hangszereket és kottákat a szülő által aláírt „hangszerkölcsönzési kötelezvény” ellenében vehetik át szaktanáraiktól. A hangszer és a kották állapotáért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktanárok a hangszerkölcsönzés/ kotta kölcsönzés tényét hangszerkölcsönzési naplóban/ kottanyilvántartásban rögzítik.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
- A pedagógusok használatába adott informatikai eszközöket, hangszereket, kottákat stb. , a pedagógus tanév végén köteles visszaszolgáltatni az intézménynek. (Kivétel, ha az intézményvezető másképp rendelkezik.)

3. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az iskola vezetője köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a főtárgy tanárhoz fordul,
2. A főtárgytanár kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul,

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen az intézményben
- írásban az intézmény címére
- elektronikusan az intézmény email címére
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a főtrágytanárra, végső esetben az intézményvezetőre tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

- A panaszos problémájával főtárgytanárhoz fordul.(panaszkezelési nyilvántartó lap)
- A főtárgytanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén főtárgytanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a főtrágytanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Az intézmény vezetője szükség esetén a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, amit írásban rögzít.
- Szükség esetén a fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát írásban (.(panaszkezelési nyilvántartó lap) eljuttatja az iskola vezetőjéhez vagy annak, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelőssel, akkor az igazgató felé jelez írásban, aki szükség esetén a fenntartó felé szintén írásban jelzi a problémát.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató helyettes aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (panaszkezelési nyilvántartó lap)
4. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
5. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
6. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

4.sz. melléklet - Munkaköri leírás minták
Igazgató helyettes - Munkaköri leírás
Minta

1. Az igazgató-helyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.
   Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, ellenőrzései során személyesen győződik meg azok végrehajtásáról. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, testületi megbeszéléseken a nevelőtestületet. Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt képviseli az igazgató álláspontját. Az igazgató távollétében ellátja annak helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározottak alapján.
2. Ellenőrzi az iskola pedagógiai tevékenységét, szakórákat, munkaközösségi összejöveteleket, szülői értekezleteket.
3. Összesíti a jelentéseket, előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
4. Ellenőrzi a munkaterveket, tanmeneteket, tanügyi dokumentumokat.
5. Megszervezi az új jelentkezők beíratásával kapcsolatos teendőket.
6. Havonta ellenőrzi az elektronikus naplót
7. Közreműködik az iskolai statisztika elkészítésében.
8. Közreműködik a tantárgyfelosztás kidolgozásában, és azt az igazgatóval jóváhagyatja.
9. Felméri a szakmai anyagigényeket, szakirodalomra, szemléltető eszközökre, oktatástechnikai eszközökre. Javaslatot tesz a beszerzésekre.
10. Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
11. Ellenőrzi az iskolai dokumentációk megőrzését, ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységet.
12. Részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.
13. Ellenőrzi az iskolatitkár, a munkaközösség-vezető feladatainak végrehajtását.
14. Az igazgató helyettes bizalmi feladatot lát el, számára a hivatali titoktartás kötelező. Munkája pontos, magatartása mindenkor udvarias, példamutató.
15. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
16. Külön megbízás nélkül helyettesíti az igazgatót annak távollétében.
17. Segíti és ellenőrzi a tanulók fegyelmezési, esetleges fegyelmi ügyeinek lefolytatását.
18. Elkészíti a tanulók tanulmányaival összefüggő határozatokat.
19. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
20. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
21. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
22. Továbbá mindazzal megbízható, ami az iskolai oktatás/nevelés folyamatában megjelenik és feladatot generál a mindennapi munkavégzés során.
23. Az igazgató írásbeli felkérésére részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.

Munkaközösség vezetői
Munkaköri Leírás

Minta

1. A munkaközösségvezetőt a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg. Visszahívása is hasonlóan történik.
2. A munkaközösségvezetőnek véleményezési joga van a pedagógiai program, a munkaterv és a belső ellenőrzések tervezésénél.
3. Részt vesz a fegyelmi eljárások kidolgozásában, lefolytatásában.
4. Megtervezi és megszervezi munkaközössége munkáját. Ennek írásos dokumentumát szeptember 15-ig elkészíti és leadja az iskola vezetésének.
5. Szervezi és segíti kollégái munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az új belépőkre.
6. Rendszeres hospitálást végez.
7. Tervezi és végzi az évközi és tanév végi eredményméréseket, ezek értékelését.
8. Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, időben leadja a nevezéseket.
9. Felméri munkaközössége továbbképzési igényeit, közreműködik a megvalósításban.
10. Segíti a tankönyvek, kották és taneszközök kiválasztását.
11. Figyelemmel kíséri a szakleltárt, javaslatot tesz új eszközök beszerzésére, illetve a selejtezésre.
12. Személye a legfőbb összekötő kapocs az iskolavezetés és a tantestület tagjai között.
13. Igény szerint értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

Munkaközösség vezetői felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Munkaközösség vezetői munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a Munkaközösségi Munkaterv.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a növendékekkel kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Munkaközösség vezetői feladatok

1. **Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- Összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Segít a bizonyítványok, törzslapok, értesítők kitöltésében iránymutatásaival.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- Segítia tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Elvégzi a munkaközösség vezetői egyéb adminisztrációs feladatait.

2. **Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A Munkatervben meghatározottak szerint rendszeresen munkaközösségi értekezletet tart. A munkaközösségi értekezlet tartalma és vezetése, mint az intézményi munka kiemelt színtere a munkaközösség éves munkaterve alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb egyéni fejlesztésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére a munkaközösségébe tartozó pedagógusoknak nyújtott támogatás által.
- Munkaközösségét rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztályok fegyelmi helyzetét.
- Munkaközösségével részt vesz az iskola hagyományos rendezvényeinek, ünnepségeinek, szervezésében.
- Részt vesz a munkaközösségét érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. **Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Kapcsolatot tart az intézményhez kapcsolódó civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai egyesület).
- Koordinálja munkaközössége munkáját.
- Gondot fordít és segíti munkaközössége tagjait abban, hogy a tanulók a helyes tanulási módszereket elsajátítsák.
- Kapcsolatot tart a tanszakok szülői munkaközösségével, tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti a munkaközösségében lévő pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával – a munkaközösségben lévő tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Koordinálja és segíti munkaközösségben lévő pedagógusok nevelő – oktató munkáját, megbeszéli velük tapasztalataikat, egyezteti a tanszakok és az egyes tanulók fejlesztée érdekében alkalmazandó módszereket.
- A Munkatervben meghatározott időközönként munkaközösségi értekezletet tart.
- A munkaközösségi értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

FŐTÁRGYTANÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA
Főtárgytanár - Általános feladatai:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében a tantestület által közösen meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
2. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepek, megemlékezések szervezéséből, lebonyolításából, a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását és a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a pályaorientációs, pályaválasztási munkából.
3. Ismeri a pedagógia korszerű elméleteit, gyakorlatát, ezeket nevelő és oktató munkájában alkalmazza. Tantárgyának eszközigényét ismerve részt vállal az intézmény hangszer, kotta állomány fejlesztésében
4. Önállóan, folyamatosan képzi magát, szükség szerint részt vesz a szervezett továbbképzéseken.
5. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Egyéni fejlesztési tervét szeptember 30-ig bemutatja munkaközössége vezetőjének, valamint az igazgató engedélye alapján használja.
6. A tanítási órákra, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül. Felkészüléséről az ellenőrző személyek kívánsága szerint számot ad.
7. A minisztérium által jóváhagyott tantervekre alapuló helyi tanterv alapján végzi oktató-nevelő munkáját.
8. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát, betartja, illetve betartatja az iskola házirendjét.
9. Az iskola munkatervében meghatározottak szerint tart fogadóórát. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja a szülőket.
10. Külön figyel a lemaradó, illetve a tehetséges gyerekek haladására, fejlődésére és tudatos, folyamatos segítséget nyújt felkészülésükhöz.
11. Az igazgató és helyettese utasítása alapján a helyettesítést, tanórán kívüli teendőit, tisztségének megfelelő vállalt kötelezettségeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
12. Az adminisztrációt, a KRÉTA e-naplót, nyilvántartást naprakészen vezeti.
13. Részt vesz az értekezleteken, hozzászólásaival, javaslataival, kritikájával segíti az iskola munkáját.
14. Felkészíti tanulóit a hangversenyekre, versenyekre, fesztiválokra és részt vesz azok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
15. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik.

16. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
17. Az Nkt 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő- oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy késztetné a tanulókat.
18. Ellátja a nevelő – oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat (dokumentumok készítése, ügyviteli tevékenység, beszámolók készítése).
19. Igyekszik tanulóinál kialakítani a kulturált viselkedési szokásokat, az egészséges életmódra nevel.
20. Részt vesz a leltározásban, és felelősséget vállal az általa használt leltári tárgyakért.
21. Tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végez.
22. Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.
23. A pedagógus teljesítményértékelési eljárásrend szerinti lebonyolításában együttműködik az iskola vezetésével.
24. A Házirend szabályait betartja és betartatja az intézmény területén az iskolában tiltott és korlátozottan használható eszközök tekintetében.

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

5.sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat

A Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési Szabályzata

Karcag, 2026. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE .....
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése .....
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE .....
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása .....
3.2 A tanulók adatainak továbbítása .....

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA .....

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA .....
5.1 Az adatkezelés általános módszerei .....
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerehtik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Karcagi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Karcagi Tankerületi Központ hagyta jóvá, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a művészeti iskolába való beíratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi <u>munkavállalói</u> adatokat:

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 vagy más tudományos fokozat 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.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság;
f) TAJ száma, adóazonosító jele
g) a munkavállaló bankszámlájának száma
h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
   - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
   - szabadság, kiadott szabadság,
   - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
   - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
   - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
   - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.41.§(2) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendben tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a 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,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
  da) felvételivel 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 gyermekre, 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) egyéni tanrendi 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,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és iskolán kívüli eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók, vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló (kérésre a papír alapú ellenőrző) útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelési törvény 44.§ (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;

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

d) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ köznevelési foglalkoztatottak KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁS

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgató helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Személyügyekkel foglalkozó egyéb feladatokat ellátó munkatárs:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Főtárgytanárok:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítás

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott valamint köznevelési dolgozó bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott valamint köznevelési dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott valamint köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a fenntartó képviselője
- az intézmény vezetője és helyettese,

- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett m köznevelési foglalkoztatott valamint köznevelési dolgozó.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója közreműködésével gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti illetve köznevelési dolgozói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti illetve köznevelési dolgozói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatotti illetve köznevelési dolgozói adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- a főtárgytanárok
- az iskolatitkár
- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója

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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- elektronikus napló.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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 digitális 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[1]

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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.

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

A köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó 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 köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai

- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó egyetértésével.*

6.sz. melléklet

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

1. BEVEZETŐ

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

1.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2. A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

2.1. Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.
Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tantárgyfelosztás
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

2.2. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.3. főtárgy tanárok (művészeti iskola)

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése
- évközben érkező, távozó tanulók (ki-, és bejelentése) adatai, hozott hiányzásai, jegyei.

2.4. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda/tagintézmény-vezető gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

2.5. Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

3. A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

3.1. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	igazgató helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	iskolatitkár

Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 30.**	iskolatitkár

3.2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap.**	iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanárok kezdeményezésére az iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok, főtárgy tanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes vezetőnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok, főtárgy tanárok
A házirend előírásaival összhangban a művészeti iskolai szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	főtárgy tanárok, szaktanárok
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	igazgató

3.3. Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok, csoportnévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	főtárgy tanárok,
főtárgytanárok javasolt szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	főtárgy tanárok
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	Szaktanárok, főtárgy tanárok

3.4. Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
a főtárgytanárok a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgatónak.	**Szept. 15.**	iskolatitkár
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát az igazgatónak.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	főtárgy tanárok, igazgató

3.5. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
főtárgy tanárok záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	főtárgy tanárok

3.6. A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	iskolatitkár

4. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

4.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

4.2. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

4.2.1. Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása (feljegyzés formában) és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

4.2.2. Feladata a rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

4.3. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

4.3.1. Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

4.3.2. Feladata a rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
A tagintézmény-vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

4.4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

> *A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek.
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.
Ezen dokumentum az intézményi alapdokumentumok részét képezi, a benne foglalt működtetési feladatok kiegészítik az alapdokumentumokban megfogalmazott szabályrendszert.