

**GYULAI ERKEL FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2020. augusztus 28.

Ikt. sz.: .

1.	Bevezető rendelkezések	1.
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1.
1.2.	Jogi státusz	2.
1.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	3.
2.	Vezetők közötti feladatmegosztás	4.
2.1.	Az intézményvezető	4.
2.2.	Az intézményvezető-helyettes	5.
2.3.	A munkaközösség-vezetők	5.
2.4.	Iskolatitkár	5.
2.5.	Viselet- és jelmeztáros	6.
3.	A Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendje	6.
3.1.	A tanév rendje	6.
3.2.	A nyitvatartás rendje	6.
3.3.	Bélyegzőhasználat	6.
3.4.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	7.
3.5.	Kulcshasználat	7.
3.6.	A gyermekek, tanulók nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	8.
3.7.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	8.
3.7.1.	A pedagógusok munkarendje	8.
3.7.2.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	9.
3.8.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	9.
3.9.	A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén	9.
3.10.	Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	10.
3.11.	A tanítási órák rendje	10.
3.12.	A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme	11.
3.13.	Taneszközüvédelem	12.
4.	Az intézmény kapcsolattartási rendszere	12.
4.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás	12.
4.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13.
4.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13.
4.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	13.
4.5.	Szülőkkal való kapcsolattartás	15.
4.6.	Kapcsolattartás a telephelyekkel	15.
4.7.	A vezetők és az iskolaszék valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	15.
4.8.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	15.
4.9.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	16.
4.10.	Az Intézményi Tanács	16.

4.11.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	17.
4.12.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	17.
5.	Az iskola közösségei	18.
5.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	18.
5.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20.
5.3.	A nevelőtestület értekezletei	20.
5.4.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	21.
5.5.	A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok	22.
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23.
6.1.	Ellenőrzésre jogosultak	23.
6.2.	Az ellenőrzés módszerei	23.
6.3.	A tanári munka ellenőrzésének szempontjai	24.
7.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24.
7.1.	Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem	24.
7.2.	Védő, óvó előírások, amelynek figyelembevételével viheti be a pedagógus az iskolai órákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket	25.
7.3.	Bombariadó esetén szükséges teendők	25.
7.4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan	26.
7.5.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	28.
8.	Fegyelmi intézkedések	29.
8.1.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	29.
8.2.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	30.
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	32.
10.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	32.
10.1.	Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	32.
10.2.	Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere	34.
11.	A tanulók felvétele és értékelése	34.
11.1.	A tanulók felvétele	34.
11.2.	A tanulók értékelése	34.
11.3.	A félévi és a tanév végi osztályozás	35.
12.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	38.
13.	Iratkezelés	38.
13.1.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39.
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az	

14.	SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	41.
15.	Ha iskolaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet közösség véleményének beszerzése	41.
16.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	41.
17.	Mindazok a kérdések, melyek meghatározását jogszabály írja elő	42.
17.1.	Tankönyv ellátás szabályozása	42.
17.2.	1265/2017 (V.29.) kormányhatározat az ingyenes tankönyv egy ütemben történő bevezetéséről	42.
17.3.	Reklámtevékenység	42.
17.4.	Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására	43.
17.5.	E-napló, digitális napló	43.
17.6.	A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása	44.
18.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek	44.
19.	A második ciklusos intézményvezetői megbízásról	45.
20.	Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása	45.
21.	Pedagógiai program nyilvánosságra hozatala	45.
22.	Záró rendelkezések	45.
	1. sz. melléklet (Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat)	47.
	2. sz. melléklet (Munkaköri leírás minták)	79.
	3. sz. melléklet (Iratkezelési szabályzat)	98.
	4. sz melléklet (Önértékelési program 2020-2025. év)	111.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

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

1.2 Jogi státusz

Az intézmény neve és címe: Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
5700 Gyula Bartók Béla u. 3.

Székhelye: 5700 Gyula, Bartók Béla u. 3.

Telephely: 5700 Gyula, Ady Endre u. 19.

Telephelyek: 5742 Elek, Szent István u. 4-6.

5742 Elek, Lőkösházi u-17-19.

5743 Lőkösháza, Alapítók u. 22.

5726 Méhkerék, Kossuth Lajos u. 82.

5661 Újkígyós, Arany János u. 42.

5661 Újkígyós, Petőfi Sándor u. 45.

5712 Szabadkígyós, Kossuth Lajos tér 1.

5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

5720 Sarkad, Gyulai út 17.

5725 Kötegyán, Táncsics utca 9-11.

Az intézmény működtetője és fenntartója, székhelye:

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula, Ady Endre u. 19.

Az alapító okirat kelte: Gyula, 2020. ????????

Az intézmény típusa:

Alapfokú művészeti iskola

Ellátandó tevékenységek:

802020 alapfokú művészetoktatás,

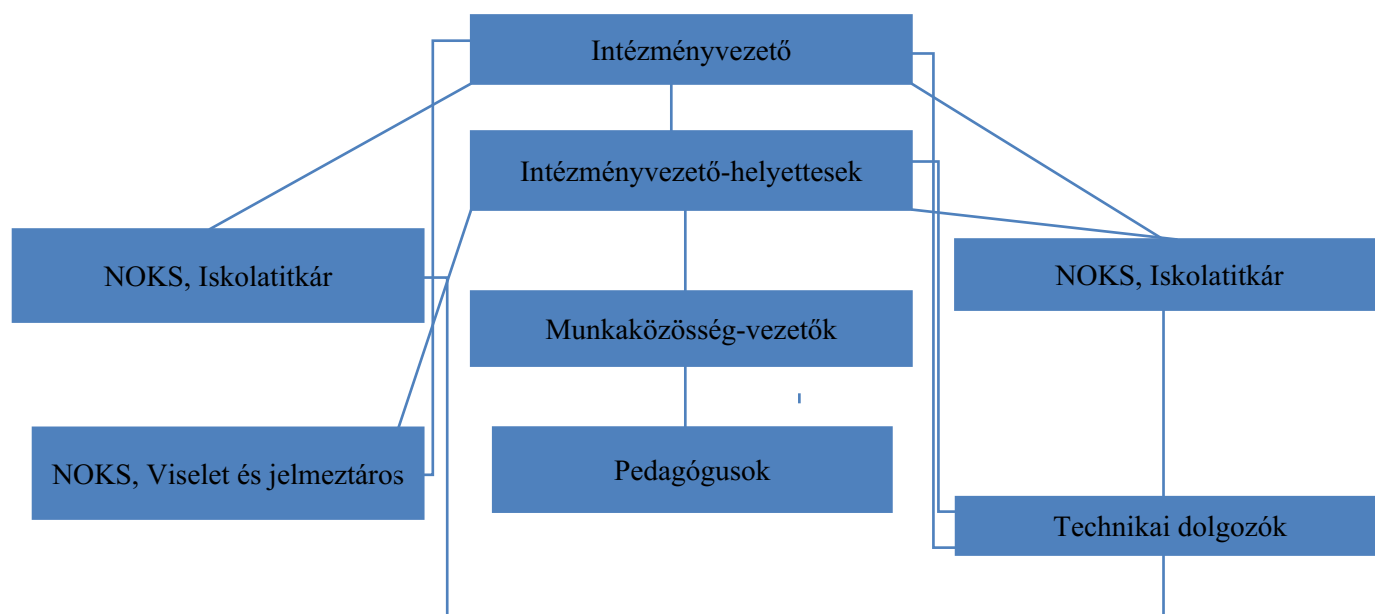
852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

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

Feladatmutató: az alapfokú művészetoktatásban résztvevők létszáma.

Az intézmény alapidokumentumai megtekinthetők az iskola honlapján, a székhelyintézményben, valamint az oktatás.hu honlap, Hivatali ügyek, Intézményi adatok oldalán.

1.3 Az intézmény szervezeti felépítése



Képvisellete:

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelső vezető. Az intézmény teljes körű képviselétére az intézményvezető jogosult.

Internet elérhetőségek:

Honlap: www.erkelmuveszeti.oldalunk.hu

e-mail: zeneiskola@erkelmuveszeti.hu;

Jelen irat ikt. száma:

Ügyintéző: Czirok Mihály intézményvezető

Az ügyintézés helye és ideje: Gyulai Erkel Ferenc AMI

Gyula, Bartók Béla u. 3.

2020. 08.28.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Czirok Mihály intézményvezető

Az intézmény körbélyegzője:

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Az intézményvezető

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

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az intézményvezető a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese az intézményvezető.

- vezető beosztású pedagógus, helyettesi munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- közvetlenül irányítja az iskola ügyvitelét és a pedagógiai adminisztrációt, a szervezési feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

NOKS-os, a vezetőket segítő munkakörök

2.4. Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.5. Viselet- és jelmeztáros

- Az iskola viselet- és jelmezraktárának rendbentartása.
- A raktár leltárának pontos elkészítése és naprakész vezetése.
- A viseletek, jelmezek karbantartása, ápolása, szükség esetén tisztítása.
- A viseletek, jelmezek kiadása, bevétele és ezeknek a pontos adminisztrációja.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3. A Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendje

3.1 A tanév rendje

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

3.2 A nyitvatartás rendje

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

3.3 Bélyegzőhasználat

Az iskola hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel az iskola elnevezése és székhelyének címe. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni,

használatára az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, illetve az iskolatitkárnak a munkakörébe utalt iratok esetében van joga. Ettől eltérő használatot az intézményvezető engedélyezhet.

A félévi és tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják (törzslapok és bizonyítványok írásakor, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

3.4 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendje:

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadványokat, leveleket az intézményvezető írhat alá. A helyettesítésre kijelölt vezető az intézményvezető nevének feltüntetésével „h” betűjelzéssel írhatja alá a fentieket.

A szakmai teljesítést az intézményvezető-helyettes is igazolhatja aláírásával.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult. Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

A képviselet szabályai:

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes csak abban az esetben képviselheti az intézményt a fenti vonatkozásokban, ha erre külön megbízást kap az intézményvezetőtől. Az intézményvezető-helyettes képviseleti joga az intézmény alkalmazottaival, a szülőkkel, diákokkal tartott kapcsolatra terjed ki. Egyéb esetekben nem nélkülözhető az intézményvezető szerepvállalása, illetve a vele való egyeztetés.

3.5 Kulcshasználat

Az iskola bejárati ajtajához minden dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elveszett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak. A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A székhely épület riasztóval védett, melyhez minden érintett pedagógus kódot kap. A kódról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

3.6 A gyermekek, tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.
- Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, mely az iskola előcsarnoka.
- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.
- A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.7 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.7.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola órarendjét a „Tanév rendjében” meghatározottak szerint kell összeállítani.

- A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.
- A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

- A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez – az intézményvezető engedélyével – meghosszabbítható.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

3.7.2 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető-helyettest, vagy az intézményvezetőt.

3.8 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskolában 8-17 óráig kell a vezetőknek benttartózkodnia. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes sem tud az épületben tartózkodni, abban az esetben valamelyik munkaközösség-vezetőt kell megbízni a közvetlen beavatkozást igénylő ügyek intézésével.

A Művészeti telephelyen a pedagógus felel a rend fenntartásáért, rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy az intézményvezető-helyettesek valamelyikét.

3.9 A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a helyettesítésre az intézményvezető írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának, lehetőség szerint, valamelyik munkaközösség-vezetőnek.

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

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.:helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- A szülők a gyermekeket a tanítás kezdete előtt a tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermeket ugyanígy lehet megvárni.
- Az épületben lévő személyek az aktuálisan érvényben lévő, portán kifüggesztett Házi rend betartásával tartózkodhatnak csak bent.
- Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

3.11 A tanítási órák rendje

- Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport/ való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák /előképző óráinak kivételével/ heti egy alkalomra összevonhatók.
- A megtartott órákat e-naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi

órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

- A zenén kívüli művészeti tanszakok óráit tantárgyi naplókban, sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető - indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.
- A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez az intézményvezető engedélyével meghosszabbítható.
- Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

3.12 A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme

- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.
- Az épületet címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

3.13 Taneszközüvédelem

A művészeti iskolában a hangszerek, valamint a használati és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, leltározását a munkaközösség-vezetők irányításával a tanszakokon tanító pedagógusok végzik.

A szertárakat az intézményvezető által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik.

A jelmez és viselettáros felelős az iskola viselet- és jelmezzraktárának rendbentartásáért, karbantartásáért, a raktár leltárának pontos elkészítéséért valamint feladata a viseletek, jelmezek kiadása, bevétele és ezeknek a pontos adminisztrációja.

A hangszerek, eszközök, jelmezek viseletek leltározását tanév végén az intézményvezető-helyettes vezetésével kell elvégezni.

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

4. Az intézmény kapcsolattartási rendszere

4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

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

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.

- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt–az intézményvezető megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

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

A vezetők heti rendszerességgel vezetőségi értekezleten egyeztetik a működéssel kapcsolatos operatív feladatokat, egyébként a napi adódó feladatokkal kapcsolatban napi egyeztetés történik. A szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás a feladatokból adódóan, vezetőségi értekezlet formájában, általában havi rendszerességgel történik. Az intézményvezető közvetlenül és az intézményvezető-helyettes közvetítésével tart kapcsolatot a szervezeti egységekkel (munkaközösségek, tanszakok és külső telephelyek).

Az intézményvezető és helyettesei az egyes szervezeti egységekhez tartozó munkaközösségekkel közvetlenül megbeszélések, írásbeli utasítások formájában vagy a munkaközösség-vezetők közvetítésével tartanak kapcsolatot. A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, intézményi érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek, szervezeti egységek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott szakmai munkaközösség-vezetők, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek fogják össze. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok.

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az intézményvezetővel.

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

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működnek. A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható (például fafúvós, rézfúvós, vonós, billentyűs, akkordikus, vokális stb.) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 5 főt.

Iskolánkban működő munkaközösségek:

1. Zongora, harmonika
2. Hegedű, gitár, szolfézs, magánének
3. Fúvós, ütő
4. Csoportos
5. Térségi telephelyi

A munkaközösségek részt vállalnak/vállalhatnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási rendszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más tehetséggondozó feladatok közös megoldásában. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és az intézményvezető bíz meg.

A munkaközösség-vezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál (az intézményvezetővel történő egyeztetéssel). A munkaközösség-vezető a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé, rendszeres értekezletet tart a munkaközösség tanárainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról. A munkaközösség-vezető tanárokkal való kapcsolattartásának módja a következő: a tervezés, szervezés, megvalósítás szintjén folyamatos odafigyeléssel, illetve a munkaközösség tagjainak kapcsolattartásával egyeztetik a szakmai tevékenység elvárásait, illetve gondoskodnak a váratlan feladatok megoldásáról. A munkaközösség bármely tagja javaslattal élhet, elsősorban azonban a munkaközösség-vezetők gondoskodnak a közös tevékenység összehangolásáról, illetve biztosítják a munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében. A tanszaki közösségek lehetőség esetén hívhatnak neves

szakembereket Tanszaki napra, ezzel helyi szinten segítik a tanárok továbbképzését. A tanszakok egymással állandó kapcsolatot tartanak a tanévben aktuális továbbképzések, szereplések, külső fellépések megszervezése, ellátása érdekében. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról, illetve figyelemmel kíséri kollégái munkáját és az intézményvezetőnek segít értékelni a nevelők teljesítményeit, eredményeit, összegyűjti a tapasztalatokat, szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

4.5. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, 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 szülőkkel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa szinte napi kapcsolatban van a szülőkkel, óra előtt, vagy után lehetőségük van az esetlegesen felmerülő problémákat megbeszélni.

Külön szülői munkaközösség nincs az iskolánkban, de a szülők rendszeresen részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

4.6. Kapcsolattartás a telephelyekkel

A telephelyekkel való kapcsolatok kialakításáért és fejlesztéséért az illetékes zeneiskolai intézményvezető-helyettes a felelős. A telephelyeken tanító tanárok felelősek az információáramlásért, valamint rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a befogadó intézmény vezetőjével, pedagógusaival. Ezenkívül a telephelyen történő rendezvények szervezői feladatait is ellátják. A többi intézményi feladatot a székhely látja el.

4.7. A vezetők és az iskolaszék valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben nincs szülői munkaközösség, ezért ez nem releváns.

4.8. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti

kapcsolattartás formája és rendje

Nem releváns

4.9. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Nem releváns

4.10. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező vélemény kikérés (a vélemény beszerzésének elmulasztása törvénysértés):

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.

A nevelési-oktatási intézményben folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4. § (4) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az Intézményi Tanács véleményét.

További jogok: Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni az Intézményi Tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

Levéltitok

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az Intézményi Tanács részére érkezett leveleket.

Infrastruktúra biztosítása

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.11. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Nem releváns

4.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- **Az iskolát és annak művészeti csoportjait támogató egyesületekkel**

Az intézmény művészeti csoportjainak és tanulóinak támogatása érdekében két egyesület hoztak létre tanulóink szülei és tanáraink, munkatársaink. A zeneiskolai csoportok támogatására az Erkel Ferenc Ifjúsági Fúvószenekarért Közhasznú Egyesületet, a művészeti iskolai telephelyen lévő csoportok támogatása érdekében pedig a Gyulai Gyöngyszemek Művészeti Egyesület jött létre. Mindkét egyesület egy-egy, a Nemzeti Tehetségsegítő Tanácsnál regisztrált Tehetségpontot hozott létre, a lehetséges pályázati lehetőségek kihasználása érdekében. Az egyesületek vezetőségével a tanulóink szüleivel, munkatársainkon keresztül szoros kapcsolatot ápolunk, az egyesületi taggyűléseken rendszeresen részt veszünk.

- **A tanulóink iskoláival**

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

Az iskolák tanulói az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő

foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

Az alapfokú művészeti iskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

- **A város egyéb kulturális intézményeivel**

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a város kulturális intézményeivel, így elsősorban a Gyulai Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft-vel, valamint a Gyulai Várszínházzal. Az általuk szervezett programokon rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai.

A Körös és a Harruckern Néptáncgyűttes, valamint a Városi Kamarazenekar szakmai irányításában viselet, hangszer és kotta ellátásában az iskola is részt vállal.

- **Egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

- **Más alapfokú művészeti iskolákkal**

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere. Az iskola vezetése rendszeresen részt vesz a Békés megyei vezetői és szakmai értekezleteken, megbeszéléseken.

- **A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével**

Az iskola képviselteti magát a Szövetség tanácskozásain, kongresszusain.

5. Az iskola közösségei

5.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ezen jogaival elsősorban a nevelőtestületi értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban tanítanak az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a nevelőtestületi értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

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

Az intézményvezető és helyettese közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

5.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott jogköréből, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag, - bizottságot hozhat létre, illetve az alábbi feladatok tekintetében - a tantárgyfelosztás, - a pedagógusok külön megbízásai, - az iskola felvételi követelmények meghatározása egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

5.3 A nevelőtestület értekezletei

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

Tanévnyitó értekezlet

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

Félévi értekezlet

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

következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Ismerteti az alapfokú művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

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

Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi.

A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

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

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

5.4 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség-vezetőknek, valamint gondoskodik a

kifüggesztéséről.

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

5.5 A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok

Tanszaki munkaközösség

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

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

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- Zongora, harmonika
- Vonós, gitár, szolfézs, magánének
- Fúvós, ütő
- Csoportos
- Térségi telephelyi

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók,

meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

A munkaközösség-vezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. A munkaközösségi értekezletek minimum havonta tartandók, szükség szerint sűrűbben is. A szakmai munkaközösségek együttműködését a félévente megtartandó munkaközösség-vezetői értekezleten biztosítjuk.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

6.1. Ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető -helyettesek
- munkaközösségvezető
- szaktanárok, külön megbízás szerint

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

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti

6.2. Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.3. A tanári munka ellenőrzésének szempontjai:

- A munkaköri kötelességek, a megbízások és megállapodások alapján vállalt feladatok végrehajtásának színvonala
- A tanulói személyiség alakításában elért eredmények
- Az ismeretnyújtás és készségfejlesztés arányai
- A tanári vezetés és tanulói önállóság arányai
- A tanár-diák viszony
- A tanítás eredményességének helyzete
- A tanulók tudása, motiváltsága
- A tanár pedagógiai felkészültségének megítélése
- A tanulók rendszeres ellenőrzésének, értékelésének, osztályozásának helyzete
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése
- A tanulók magatartásának vizsgálata
- A dokumentumok /tanmenet, napló, stb./ vizsgálata
- A tanár szerepe a nevelőtestületben

Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

7.1. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem

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

útvonalat.

- Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal a csoportnaplóban rögzítjük.
- A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy a mentőket.
- Az iskolában történt balesetről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.
- Abban az esetben, ha egy tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.
- Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

7.2. Védő, óvó előírások, amelynek figyelembevételével viheti be a pedagógus az iskolai órákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa

készített, használt pedagógiai eszközöket.

7.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

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

7.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania és tartatnia a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az intézmény Házi rendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatosak.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közösségi szolgálat megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek fel kell készíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az intézmény intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület

kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

- A tűzriadó tervben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
 - az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

7.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az általános intézményvezető-helyettes feladata kivizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és az Oktatási Hivatal felé elektronikusan továbbítani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

8. Fegyelmi intézkedések

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

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

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

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

8.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi

eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének, kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

8.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárásra a tanuló főtárgytanára, osztályfőnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
- A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézményünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.
- A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha az:
 - o az iskolában elkövetett törvénysértés pl. okirat-hamisítás, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a

fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a
 - o fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat mérlegelésük után a szükséges mértékben a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Zenei Világnap
- Növendékhangversenyek
- Karácsonyi tanár-diákhangverseny
- Képzőművészeti kiállítások
- Táncbemutatók
- Tanári koncertek
- Jeles napokhoz kapcsolódó táncházak

Az ünnepek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítik

a közösség fejlesztését.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

10.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

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

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

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

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

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

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

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek,

amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

10.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere

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

11. A tanulók felvétele és értékelése

11.1. A tanulók felvétele

- A felvételi vizsgákat május közepétől, június közepéig kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.
- Új tanuló felvételéről - a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető dönt.
- A felvétel eredményét írásban, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni.
- Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
- A tanulók osztályba sorolására - a felvételin nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet

egymástól.

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

11.2. A tanulók értékelése

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

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

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

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

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

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

11.3. A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanuló munkáját - kivéve a hangszeres és a művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A zenei tanszakon félévkor is beszámolót tesznek a növendékek, az egyéb művészeti

tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az érdemjegyek alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres elképzőből, az adott művészeti szakból bizottság előtt beszámolót kell tenni.

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

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

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

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

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

Szorgalom

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

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag/2/.

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható. A tanulmányi elbírálásának általános elveit a melléklet tartalmazza.

Javítóvizsga

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

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

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

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

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

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem

szakította meg. Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

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

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

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

12. Tanügyi nyilvántartások kezelése

A 2019/2020. tanévtől kezdődően bevezetésre került mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) ill. a Kréta E-Napló modulja, mely kiváltja a papír alapú főtárgyi-, kötelező tárgyi-, és minden művészeti iskolánkban használatos naplókat, 2020/2021. tanévtől a törzslapokat, a papír alapú tantárgyfelosztást, órarendeket. A KRÉTA admin feladata a KRÉTA E-Napló előkészítése, a tantárgyfelosztás, órarendek feltöltése, a tanulók és alkalmazottak személyügyi adatainak kezelése, valamint a tanév közben bekövetkezett változások naprakész feltöltése. A pedagógusok feladata a KRÉTA E-napló naprakész vezetése, értékelések elvégzése, haladási napló kitöltése, hiányzások kezelése, házi feladatok feltöltése, valamint a szülők tájékoztatása a tanuló előmenetelét, magatartását, szorgalmát érintően. A szülők tájékoztatása szóban és papír alapú üzenőfüzetben is történhet.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgytanár állítja ki.

A bizonyítványt az intézményvezető, a főtárgy tanára és a kötelező tárgy tanára írja alá.
A bizonyítványok sorszám szerinti kiadásáról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az üres törzslapokat és a bizonyítványokat az intézményvezetői irodában, zárható szekrényben tároljuk.

Egyéb iratok

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

Az igazolást kérheti a szülő pl. utazási kedvezményhez.

13. Iratkezelés

Az intézmény címére érkező leveleket az intézményvezető bontja, és iktatás után továbbítja az érintett dolgozónak.

A névre érkező leveleket bontatlanul átadja a címzettnek.

Az iktatást az iskolatitkár végzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően. Az iskolába érkező és az ott keletkező iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon kell iktatni.

Felvezetve: iktatószám, érkezés dátuma, téma, az intézkedésért felelős, irattárba helyezés. Az ügyiratok az ügyintézés befejezése után irattárba kerülnek.

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

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

13.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ~~be kell zárni az~~ intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény a 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Arszükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési

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

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a Kréta rendszeren keresztül történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2. 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 intézményvezetője 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. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Iskolánkban nem működik szülői szervezet, ezért ez nem releváns.

15. Ha iskolaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet közösség véleményének beszerzése

Iskolánkban nem működik szülői szervezet, ezért ez nem releváns.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az intézményvezető hatásköréből átruházza intézményvezető-helyettesekre, távollétében a

feltétlenül szükséges döntések meghozatalát, (előzetes egyeztetéssel) :

- a pedagógiai munkát segítő és a technikai dolgozó elnevezésű munkakörökbe tartozók közvetlen irányítását,
- a személyi anyagok kivételével minden hivatalos irat, küldemény aláírását (egyeztetett témákban) kivétel: további munkaviszony engedélyezése, munkaköri feladatok meghatározása, többletfeladat engedélyezése, rendes szabadság kiadása, rendkívüli, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiküldetés, távollét engedélyezése, jutalmazás, kitüntetésre felterjesztés, kártérítésre kötelezés, áthelyezés, tanulmányi szerződés megkötése, munkarend, munkaidő-beosztás meghatározása.

Munkaköri leírás-minták:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletében találhatók.

17. Mindazok a kérdések, melyek meghatározását jogszabály írja elő

17.1. Tankönyv ellátás szabályozása

Nem releváns

17.2. 1265/2017 (V.29.) kormányhatározat az ingyenes tankönyv egy ütemben történő bevezetéséről

Nem releváns

17.3. Reklámtevékenység

Az alapfokú művészeti iskola – az alapító okiratában meghatározott keretek között – a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályait, a következő rendelkezések figyelembevételével:

Az alapfokú művészeti iskolában (az intézmény falai között, és internetes felületein egyaránt) tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézményvezető saját jogkörében jogosult eldönteni, hogy mely reklámok kifüggesztésére ad engedélyt.

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1. A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál: a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése, koncertprogramok, kiállítások hirdetése stb.).
2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal.

17.4. Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól alkotott 1999. évi XLII. törvényben meghatározottak, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-ának (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint: Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

17.5. E-napló, digitalis napló

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat.

Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

A rendszer felépítése: - Adminisztrációs modul; - Elektronikus napló modul; - Elektronikus ellenőrző könyv modul. Az elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és iktatott dokumentum, amit nem nyomtatunk ki. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.

Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők. A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A tanárok napi feladata a digitális napló kitöltése.

Az adminisztrációs modulban állíthatók be a KRÉTA rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot 2 példányban ki kell nyomtatni, azokat az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az egyik példányt vissza kell hoznia a tanulónak, mert azt lefűzve őrizzük.

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

17.6. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

Az iskola a tanórán készült képzőművészeti alkotásokat - a tanév végi kiállítás lebontása után átadja a tanulóknak. Amennyiben a munkákról készült fotókat kiadványban, albumban, egyéb módon megjelentetjük, akkor a készítő tanuló, ill. szülő írásbeli hozzájárulását beszerezzük.

18. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló

eljárásrendek

- A pedagógus közreműködik a veszélyeztetettség feltárásában. Veszélyeztetés esetén jelez az iskolavezetés felé.
- Az intézmény rendszeres ellenőrzés alapján (Éves munkatervben a belső ellenőrzési terv) észleli, ha a veszélyeztetettség fennáll.
- A tanárok az első tanórán tájékoztatják a növendékeket a lehetséges balesetveszély elhárításával kapcsolatos teendőkről. Az intézmény a Házirendben foglalja össze az ezzel kapcsolatos tudnivalókat.
- A tanároknak és a tanulóknak is kötelessége az iskolavezetés figyelmét azonnal felhívni a balesetveszélyre.
- A rendszeres napi ellenőrzés elsősorban a karbantartó, a takarítók és a portások feladata.

19. A második ciklusos intézményvezetői megbízásról

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése alapján az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A nevelőtestület titkos szavazással alakítja ki véleményét, melyről szóló nyilatkozatát írásba foglalja.

20. Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása

A Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Önértékelési programja című dokumentumban, a 2020-2025. évre terjedő időszakra vonatkozóan van kidolgozva. A dokumentum mellékletben szerepel.

21. Pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

A pedagógiai program nyomtatott példányban megtekinthető a székhelyintézmény tanári

irodájában, illetve az intézmény honlapján.

22. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa véleményezi. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapiig érvényes SZMSZ hatályát veszti.

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

Gyula, 2020. augusztus 28.

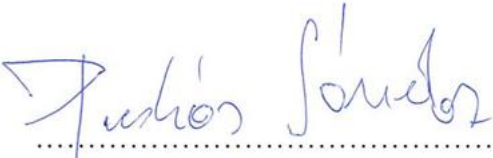
Az SZMSZ-t jóváhagyta:


Czirok Mihály
intézményvezető



Az SZMSZ-t véleményezésre a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa rendelkezésére bocsátották, az Intézményi Tanács az abban foglaltakat megvitatta és egyhangúlag egyetért vele.

Gyula, 2020. augusztus 28.


Puskás Sándor
Intézményi Tanács képviselője

1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

1. Általános rendelkezések

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

1.1. Az adatkezelés irányelvei

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

1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

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

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

1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3.1. A Szabályzat célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3.2.A Szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV26.) Korm.rend

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
- b) Intézményünkben nem működik szülői munkaközösség és diákönkormányzat sem, ezért az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint nincs mód az általuk történő véleményeztetésre.
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (erkelmuveszeti.oldalunk.hu)
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

1.5. A szabályzat személyi hatálya

1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltatató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (erkelmuveszeti.oldalunk.hu), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

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

1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése**2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

a) Pedagógus esetében:

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

b) Óraadó tanárok esetében:

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

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

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

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

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

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
 - munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,

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

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

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

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

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felrögzhető okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;

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

2.4.1. A vizsgázóra vonatkozóan:

- a) oktatási azonosító száma,
 - b) értesítési adata,
 - c) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat,
 - d) nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
 - e) nevelés-oktatásának helye,
 - f) nevelés-oktatásának képzési típusa,
 - g) nevelés-oktatásának egyéb speciális jellemzői,
 - h) nevelés-oktatásának munkarendje,
 - i) évfolyama, osztálya,
 - j) érettségi bizonyítványának sorszáma,
 - k) az érettségi bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
 - l) a középiskolai tanulmányok befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,
 - m) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség, a vizsgatárgyhoz kapcsolódóan a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye,
 - n) a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, a befizetés dátuma, a befizetést igazoló készpénzátutalási megbízás sorszáma.
- Onyvtv. egyéb adatokról is rendelkezik (pl. korábbi vizsgázókra, vizsgáztatókra, vizsgaelnökre és vizsgaszervező intézményre vonatkozóan).

2.4.2. A korábbi érettségi vizsgaidőszakokban megszerzett vizsgaeredményekre vonatkozóan:

- a) a vizsgatárgy;
- b) a vizsga szintje;
- c) a vizsga fajtája,
- d) a vizsgához kapcsolódó mentességek;
- e) a vizsga nyelve;
- f) a vizsga érdemjegye;

- g) a vizsgán elért százalékos eredmény;
- h) az érettségi dokumentum típusa;
- i) az érettségi dokumentumot kiállító intézmény OM azonosítója;
- j) az érettségi dokumentum kiállításának vizsgaidőszaka;
- k) vizsgabeosztásának adatai;
- l) az érettségi vizsga helye, időpontja;
- m) a vizsgán elért részletes vizsgapontszámok és a vizsgakörülmények;
- n) a szóbeli vizsga tekintetében a kihúzott tétel és póttétel sorszáma;
- o) záradékok;
- p) vizsgadokumentum adatai;
- q) a vizsgadokumentum típusa;
- r) a vizsgadokumentum száma;

2.4.3. A vizsgáztatóra, vizsgaelnökre vonatkozóan:

- a) a vizsgáztató oktatási azonosítója;
- b) a vizsgáztató értesítési adata;
- c) a vizsgáztató munkahelye;
- d) az érettségi vizsgaelnöki igazolás száma, érvényességi ideje;
- e) a vizsgáztató, vizsgaelnök nemzetiségi oktatásban szerzett gyakorlatára vonatkozó információ;
- f) a vizsgaelnöki feladatok ellátására vonatkozóan az általa megadott adat (hány vizsgabizottságban vállal adott vizsgaidőszakban vizsgabizottsági elnöki feladatot);
- g) részt vett-e felügyelő tanári továbbképzésen;
- h) a vizsgáztató adott vizsgaidőszakban vállalt vizsgáztatási időpontjai;
- i) a vizsgáztató vizsgatárgyai;
- j) az emelt szintű vizsgáztatásra való továbbképzésben szerzett tanúsítvány száma;
- k) a vizsgáztató mely idegen nyelveken vállal vizsgáztatást;
- l) a vizsgáztató hol látott el elnöki feladatot a korábbi vizsgaidőszakokban;
- m) az összeférhetlenségre vonatkozó adatok;
- n) a vizsgáztató mely megyében vállal vizsgáztatói feladatot;
- o) a vizsgáztató által az adott vizsgaidőszakban ellátott vizsgáztatói feladatok részletes adatai: vizsgahelyszín, vizsga időpontja, ellátott vizsgáztatói feladat típusa;
- p) a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok;

2.4.4. A vizsgaszervező intézményre vonatkozóan:

- a) a vizsgaszervező intézmény neve;
- b) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatvégzés helye;
- c) a vizsgaszervező személyek értesítési adata.

2.4.5. Az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a vizsgázó oktatási azonosító száma;
- b) a vizsgabizottságot működtető intézmény neve, címe, OM azonosítója, járása;
- c) a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő családi és utóneve;
- d) vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő születési helye és ideje;
- e) a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő anyja neve;
- f) vizsgatárgyanként a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsga nyelve, az elért százalékos eredmény és osztályzat, záradékok, a vizsgamentességek;
- g) a törzslap száma;
- h) a kiállított érettségi dokumentum típusa és száma, a kiállítás helye és dátuma;
- i) a vizsgaeredmények kihirdetésének dátuma;
- j) a vizsga vizsgaidőszaka;
- k) a vizsgabizottság elnökének családi és utóneve és vizsgaelnöki igazolásának száma.

Ezen adatokat az érettségi vizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az Adatkezelő kezeli.

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

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

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

évfolyamainak befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,

j) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség

k) az alapfokú művészeti iskolában az alap és záróvizsga szervezőjének a neve, OM azonosítója

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

2.6. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

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

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

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

2.7. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

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

2.8. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.

- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelveteleket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

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

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

3. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az iskola székhelyén és a telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

3.1. A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvetelek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelveteleket az intézményben 7 munkanapig tároljuk.

3.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

3.3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

3.4. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

3.5. Adatbiztonsági intézkedések

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

3.6. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola székhelyén és a telephelyén kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

4. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv. 7. §-a tartalmazza:

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

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

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

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

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

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

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

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

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

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a

foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

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

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

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

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

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

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

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

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

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

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

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

továbbítható.

4.2.2. A gyermek, a tanuló

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

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

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

5.1. Az intézményvezető feladatai

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

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

5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

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

5.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

5.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

5.5. Az osztályfőnökök feladatai

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

5.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

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

5.7. Az érettségi vizsgabizottságok jegyzőinek feladatai

- a) a 2.4. fejezetben a kétszintű érettségi megszervezéséhez szükséges adatok.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. A személyi irat fogalma

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

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

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

6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

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

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

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

6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

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

6.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnök,
- e) az iskolatitkár.

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

6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig / AMI szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi

tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának Dokumentumok/Egyéb menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen 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.

6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail: ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu

6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így

különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

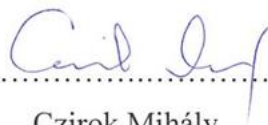
URL: <http://naih.hu>

7. Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Dokumentumok/Egyéb*)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Gyula, 2020. augusztus 27.



Czirok Mihály
intézményvezető



Melléklet:

1. Az elektronikus térfigyelő rendszerben megfigyelt területek, kamerák

Függelék:

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánosságára részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

1.7. Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

1.8. Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2020. 08. 2-i értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyula, 2020. 08.28.

.....

Czirok Mihály
intézményvezető

Munkaköri leírás minták a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A dolgozó neve:**Heti kötelező óraszám:** 4 tanóra**Heti munkaideje:** 40 óra**Munkaidő beosztása:** Kötetlen (Az intézmény munkarendjéhez igazodóan.)**Munkáltatói jogok gyakorlója:** Gyulai Tankerületi Központ**Közvetlen felettese:** a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője**Megbízta:** A munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető, visszavonásig.**A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása (pedagógus):**

- A művészeti ágon, tanszakon, tantárgyon belül nyújtson speciális ismereteket.
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek (pedagógus):

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak végrehajtási rendeletei az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
- A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámú is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, hangszerek épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóságának.
- Köteles a tantermekben, a folyosókon a közös helyiségekben esztétikus környezetet, kialakítani, amely harmonizál az intézmény művészeti tevékenységével, hagyományaival

és többi helyiségével.

Munkafegyelem:

A tanórák megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Akadályoztatása esetén értesíteni kell az intézményvezetőt. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági /háziiorvosi/ igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- intézményvezetői szünet,
- tanuló hiányzása
- rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.

Köteles a tanóráit, foglalkozásait pontosan megkezdeni

Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani. Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.

Az iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola vezetőségének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység /mellékfoglalkozás/ miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.

A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval, szülővel, kollégával, vezetővel egyaránt.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját /törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót, stb./. A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség:

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellenfegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

Az intézményvezető-helyettesre vonatkozó felelősségek és tevékenységek, a pedagógusokra vonatkozóakon túl:

- Az intézményvezetőt annak távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli, dokumentációs és adminisztrációs feladatait.
- A tantárgyfelosztás, az órarend és egyéb szempontok figyelembevételével összeállítja a tanulók csoportbeosztását.

- Ellenőrzi a tanári órarend elkészítését, figyelemmel kíséri a változásokat, ha szükséges azonnal módosíttatja a tanárral.
- Ellenőrzi és segíti a telephelyek tevékenységét is (munkarend, munkafegyelem, tárgyi feltételek, stb.).
- Nyilvántartja az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket.
- Összeállítja a felvételi vizsgák, javítóvizsgák és tanulói beszámolók rendjét.
- Elkészíti az iskola összesített órarendjét, terembeosztását és a tanulók összesített óraszámait.
- Segít az intézményvezetőnek elkészíteni az iskola tantárgyfelosztását és a statisztikákat.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, látogatásai tapasztalatát közli a tanárral, amennyiben szükségesnek látja írásban is beszámol az intézményvezetőnek.
- A tanárok bevonásával előkészíti az iskolai és iskolához kapcsolódó külső rendezvényeket, hangversenyeket stb.
- A nevelők javaslatainak meghallgatásával javaslatot tesz az arra érdemes tanulók kitüntetésére, jutalmazására.
- Az intézményvezetővel együtt megszervezi külső szereplési igények kielégítését, az évnyitó, évzáró műsorát.
- Összeállítja tanári és növendékhangversenyek műsorát.
- Összefogja, irányítja a munkaközösség vezetőit, a munkaközösségek tevékenységét.
- Segít az intézményvezetőnek a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak és ellenőrzi azok egységes vezetését /napló, összesítő, beiratkozási napló, tandíjlap stb./.
- Az intézményvezetővel együtt megszervezi a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok, anyakönyvek egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.
- Tartalmi és pénzügyi szempontból ellenőrzi a naplók bejegyzéseit.
- Nyilvántartja a nevelők által iskolán kívül végzett társadalmi és művészeti tevékenységét, valamint az iskolai rendezvényeket.
- Különös gonddal segíti a kezdő tanárok munkáját. Gondoskodik, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a házirenddel, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokkal,
- Esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása az intézményvezető utasítása szerint.

Egyéb:

- A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép:

Gyula, 2020
Jóváhagyom

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
aláírás

Pedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: pedagógus

Heti kötelező óraszám: 22 óra

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: Gyulai Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: az Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője
Szakmai irányítását és ellenőrzését a munkaközösség vezető az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az intézményvezető és intézményvezető-helyettes rendelkezik.

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása (pedagógus):

- A művészeti ágon, tanszakon, tantárgyon belül nyújtson speciális ismereteket.
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a tanulóiban a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek (pedagógus):

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak végrehajtási rendeletei, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
- A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, hangszerek épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.
- Köteles a tantermekben, a folyosókon a közös helyiségekben esztétikus környezetet, kialakítani, amely harmonizál az intézmény művészeti tevékenységével, hagyományaival és többi helyiségével.

Munkafegyelem:

- A tanórák megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.

- Köteles a tanóráit, foglalkozásait pontosan megkezdeni.
- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az intézményvezetőt. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági /háziiorvosi/ igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- intézményvezetői szünet,
- tanuló hiányzása
- rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani. Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Az iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola vezetőségének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység /mellékfoglalkozás/ miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval, szülővel, kollégával, vezetővel egyaránt.
- A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját /törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót stb./. A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség:

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai alapján.

Ellenőrzési feladatok:

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

- A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyra tanítják.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Egyéb:

- A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép:

Gyula, 2020.

Jóváhagyom

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
pedagógus

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: munkaközösség vezető pedagógus

Heti kötelező óraszám: 20 óra

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: Gyulai Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője.

Szakmai irányítását és ellenőrzését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek végzik.

Általános utasítási jogkörrel intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek rendelkeznek.

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása (pedagógus):

- A művészeti ágon, tanszakon, tantárgyon belül nyújtson speciális ismereteket.
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek (pedagógus):

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak végrehajtási rendeletei, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
- A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, hangszerek épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.
- Köteles a tanteremben, a folyosókon a közös helyiségekben esztétikus környezetet, kialakítani, amely harmonizál az intézmény művészeti tevékenységével, hagyományaival és többi helyiségével.

Munkafegyelem:

- A tanórák megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Köteles a tanóráit, foglalkozásait pontosan megkezdeni.

- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az intézményvezetőt. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági /háziorvosi/ igazolással lehet igazolni.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- intézményvezetői szünet,
- tanuló hiányzása
- rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani. Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Az iskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola vezetőségének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység /mellékfoglalkozás/ miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval, szülővel, kollégával, vezetővel egyaránt.
- A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját /törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót stb./. A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség:

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai alapján.

Ellenőrzési feladatok:

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

- A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyakra tanítják.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

A munkaközösség-vezetőre vonatkozó felelősségek és tevékenységek a fentiekén túl:

Felelős a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről az intézmény munkaterve alapján. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.

Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.

Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

A művészeti iskola rendezvényein – hangversenyek, megemlékezések, értekezletek stb., ahol a megjelenés előírt – kötelező részt vennie.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbkésztését, önkésztését.

Munkaerő-fejlesztési, valamint továbbkésztési elképzeléseket, javaslatokat fogalmaz meg.

A tanév végi jutalmazásban, értékelésben közreműködik.

Beszerezési, fejlesztési terveket terjeszt elő.

A tanszaki bemutatók lebonyolítási rendjét kialakítja.

A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

A tanszak tanárainak munkáját köteles megismerni, köteles órát látogatni.

Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

Részt vesz a munkaközösség és tagjai munkájának értékelésében.

Elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel operatív munkája során.

Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.

Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Ellenőrzi a tantermek biztonságos működtetését.

Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Egyéb:

- A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.
- Kötelessége a személyiséjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép:

Gyula, 2020.

Jóváhagyom

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
aláírás

Iskolatitkár munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra, naponta 8 – 16 óráig, (beiratkozások esetén 17 óráig)

Közvetlen felettese: a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője

Szakmai irányítását és ellenőrzését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

rendelkeznek.

Jogok, kötelezettségek és feladatok

Feladatai:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Gépeli a hivatali iratokat.
- Vezeti a tanulói és pedagógus nyilvántartást (beírási napló, KIR)
- A tanév meghatározott időszakában beszedi a térítési díjakat, ezekről kimutatást készít.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Felveszi az ajánlott és egyéb küldeményeket.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, gépel, leiktat, másolatot küld a fenntartónak.
- Sokszorosítási feladatokat lát el – kizárólag iskolai célokra.
- A pedagógusok órapótlását vezeti a naptárban.
- Leolvassa a közművek részére a fogyasztási adatokat.
- Meghívók, plakátok, szórólapok, tájékoztatók, hangverseny műsorok készítése, sokszorosítása.
- Az Intézményi Gondnokságon felvett rovatpénzt felveszi, azzal elszámol.
- Kiosztja a pedagógusok részére a bérjegyzéket, étkezési jegyet stb.
- Gondoskodik a koncertre meghívott vendégek ajándékozásáról, állófogadások szervezésében segítséget nyújt, városi rendezvényre koszorút rendel.
- Jelenléti ívet készít.
- Az iskolába érkező számlákat leadja a Gyulai Tankerületi Központban
- Egyezteteti a tanulói statisztikákat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen feletteseinek.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- * a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- * kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- * köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- * anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hatályba lép:

Gyula,

Jóváhagyom

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
aláírás

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkaköre: jelmez- és viselettáros, pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: Gyulai Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője

Szakmai irányítását és ellenőrzését a munkaközösség vezető az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzik.

Általános utasítási jogkörrel az intézményvezető és intézményvezető-helyettes rendelkezik.

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola viselet- és jelmezzraktárának rendben tartása.
- A raktár leltárának pontos elkészítése és naprakész vezetése.
- A viseletek, jelmezek karbantartása, ápolása, szükség esetén tisztítása.
- A jelmezek, viseletek, kiegészítők nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása, valamint az időre nem behozott jelmezek, kiegészítők nyilvántartása alapján a tanulók szüleinek kiértesítése.
- Elvégzi a raktár nyitásával/zárásával kapcsolatos feladatokat.
- A néptáncpedagógus munkáját segíti, mint pedagógiai asszisztens az intézményvezető által meghatározott időpontokban és évfolyamokon.

Felelőssége, feladatai:

- A jelmez és viselettáros átveszi az iskolába beérkezett ruhákat, cipőket, jelmezeket.
- A beérkezett ruhákat felcímkézi (azonosítóval látja el), digitális formában felvezeti a nyilvántartásba.
- A jelmez és viselettárat rendben tartja, gondoskodik a helyes tárolásáról, apróbb javításokat végez a ruhákon.
- Fellépés előtt minimum egy héttel átvételi elismervénnyel adja ki a viseleteket a tanulók szüleinek.
- Felméri a viseletigényeket - órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint.
- Tanév végén, illetve a fellépések ritkulása esetén a nyári szünet ideje alatt leltár elvégzése.
- A hiányzó, illetve megrongálódott jelmezekről selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít.
- A leltározás feladatait a leltárfelelős pedagógussal és az intézményvezető-helyettessel közösen végzi.
- A nem megfelelően karbantartott jelmezeket újra hazaküldi a tanulóval rendbehozatal céljából.
- Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.
- Alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, annak végrehajtási rendeletei, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok,

illetőleg a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

- Tiszteletben kell tartani a gyermek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Az iskola jelmeztárának anyagi felelőssége terheli addig, amíg a tároló helyiségekbe a jelenléte nélkül be nem lépnek. Amennyiben bizonyíthatóan járt ott valaki, a felelősség alól fel kell oldani.

Munkafegyelem:

- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az intézményvezetőt. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági /házi orvosi/ igazolással lehet igazolni.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval, szülővel, kollégával, vezetővel egyaránt.

Fegyelmi felelősség:

- Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai alapján.

Egyéb:

- A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Hatályba lép:

Gyula, 20.

Jóváhagyom

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
pedagógus

Karbantartó munkaköri leírás

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§) 6 és 14 óra között

Munkaterület:

1. Gyulai Erkel Ferenc AMI Zeneiskola (Gyula, Bartók Béla u. 3.) épülete; udvara; épület előtti, melletti járdaszakasz, füves terület.
2. Gyulai Erkel Ferenc AMI Zeneiskola (Gyula, Ady Endre u. 19.) épülete; udvara; telek körüli járdaszakasz, füves terület

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Általános utasítási jogkörrel az intézményvezetője, és az intézményvezető-helyettese rendelkeznek.

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi, iskolatitkári iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1.) Napi karbantartási feladatok:

- Naponta - a tanítási idő kezdete előtt- ellenőrzi a portán elhelyezett „Karbantartási füzet” bejegyzéseit.
- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Szakmájához kapcsolódóan házilag kivitelezhető eszközöket, tárgyakat elkészíti
- Segíti a pedagógusokat a dekoráció felszerelésében
- Fűtési szezonban ellenőrzi a konvektorok állapotát, jelzi az intézményvezetőnek az olyan meghibásodást, amelynek kijavítása külső szakember közreműködését követeli meg.

2.) Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.

a. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és

szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

b. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

c. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám- és anyagszükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért.
- Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Hatályba lép:

Gyula,

Jóváhagyom:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula,

.....
aláírás

3. sz. melléklet

Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
Hátrétegzési szabályzat

1. Az iratkezelési szabályzat célja
Az iratkezelési szabályzat célja az iratok előkészítését, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. A irat kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1 Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2 Iktatás:

- az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keltezésű iratot iktatószámmal látják el
- iktatókönyv vezetése
- elektronikus irat esetében a dokumentum (levél, felhívás, értesítés stb.) kinyomtatása, iktatása

2.2.1 Iktatókönyv: a szerv rendezettség szerinti működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

2.2.2 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

2.2.3 Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

2.2.4 Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

2.2.5. Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus iratkezelés esetén – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.2.6. Irrattári anyag: Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.

2.2.7. Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

3. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

3.1. Intézményvezető az iskola iratkezelési szabályzatát;

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

3.2. Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;

- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3.3. Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;

- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;

- az iratok belső továbbítása az intézményvezetőhöz, hiányzása esetén a tanszakvezetőhöz
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratok átvétele és felbontása

Az iratok átvételére az intézményvezető; a helyettese; az iskola titkár jogosult. Az iskola titkár köteles az átvett iratot az intézményvezetőnek azonnal továbbítani.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményvezető, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető, vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági

idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgösség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az intézményvezetőhöz, vagy a helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés
Az iskolatitkár köteles elvégezni. Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

5.1 Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz, vagy a helyetteshez. Az iratok iktatását a helyettes végzi.

6. Kiadványozási jog
Az ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

intézményvezető: minden irat esetében;
helyettes: minden irat esetében az intézményvezető távolléte esetén;
Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6.1 A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékra a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az intézményvezető kell utasítást adnia.

- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
A továbbítás az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.2 A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékra a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az intézményvezetőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

7. Az iktatás
Az iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézményvezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

7.1 Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
 - az iktatószám
 - a mellékletek száma
- Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Éves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

8- Az irattárolás rendje
Az irattárba csak az iskola irattáratikárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban, Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola intézményvezetői és iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorsszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az iskolatitkár legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

9- Az iratok selejtezése, leltári átadása
Az irattár anyagának selejtezését, leltári átadását az irattári terv alapján az irattári terv szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;

- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Békés megyei levéltárnak kell átadni.

10. Az iskolai bélyegzők készítésére, használatára az intézményvezető adhat A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

11. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

12. A tanügyi nyilvántartások

12.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

12.3. A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

12.4. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

12.5. A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

12.6 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

13. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógusok által vezetett, a tanügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A szaktanár vezeti a főtárgy naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a szaktanár és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

— Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

13.1 A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:
az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

13.2 A tanulói jogviszony és az iskolalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése
Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor, illetve művészeti iskolai tanulmányainak befejezésével, illetőleg szülői kérésre szűnik meg.

A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
Beiratkozáskor a tanuló „Jelentkezési lap” című nyomtatványt kap, melyen a szülő igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.

Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
Az igazolást az ényvezetője hitelesíti aláírásával.

14. Az iskolák által alkalmazandó záradékok

14.1 Bizonyítvány, törzslap

~~14.1.1 Tanterület határozata rovat~~

~~Felsőbb osztályba lépést (k.a.p.)~~
A tárgy és osztályából összevont beszámolót tett (k.a.p.)

Osztályát engedély alapján folytathatja (iktatószám.....) (k.a.p.)

..... fegyelmi határozat alapján kizártam az Alapfokú Művészeti Iskolából (k.a.p.)

Elégtelen tanulmányi eredménye miatt főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.)

Szülő kérésére törölve a tanulói nyilvántartásból (k.a.p.)

~~14.1.1 Megjegyzés rovat~~

~~Alapfokú zeneművészeti/táncművészeti tanulmányait befejezte~~

(k.a.p.) Zeneművészeti/táncművészeti tanulmányait befejezte (k.a.p.)

A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.)

Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap tárgyból (k.a.p.)

A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. (k.a.p.)

Felvételt nyert a zeneművészeti szakközépiskolába/konzervatóriumba. (k.a.p.)

14.2 Egyéb záradékok:

Ezt a póttörzslap (idat) alapfokú képzésben elvesztett (megsemmisült) eredeti törzslap helyett használhatják a diákok, az elvesztett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett. Elvesztett vagy megsemmisült törzslap illetve bizonyítvány másolatára rá kell vezetni a póttörzslap, ill. pótbizonyítvány kifejezést.

14.3 Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Ellenőrző
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külv (volt anyakönyvi külv és törzslap)
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről

14.4 Nyilvánosságra hozatal módja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei nyilvánosak. Teljes változata az iskolatőjének jóváhagyását követően megtalálható a következő helyeken és bármikor hozzáférhető:

az iskola intézményvezetőjénél
az adminisztrációs irodában

Az SZMSZ módosításait a nevelőtestület véleményezése után az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

Jóváhagyta: Czirok Mihály intézményvezető

2020. 08.07.

Czirok Mihály
intézményvezető

4. sz. melléklet

A Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Önértékelési programja

érvényes: 2020. IX. 1 – 2025. VIII. 31.

Készítette: Czirok Mihály

intézményvezető

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az alapfokú művészeti iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv az alapfokú művészeti iskolák számára

2. Az önértékelés célja

Intézményünkben az önértékelési munka célja, hogy az önmagunk felé támasztott elvárásoknak, céljainknak megfelelően vizsgáljuk meg az egyéni, illetve a szervezeti eredményességet, majd arra építve dolgozzuk ki a további önfejlesztéseinket, meghatározva a kiemelkedő és a fejleszhető területeket a minőségfejlesztés céljából.

Az önértékelés elvárt eredményei számunkra:

- a folyamatos szakmai fejlődés igényének alakulása,
- a belső szakmai információáramlás felélénkülése
- a munkaközösségeken belüli szakmai kapcsolatok szorosabbá válása
- az intézményi hagyományok megőrzése melletti folytonos megújulás,
- a zeneoktatásunk színvonalának megőrzése.

3. Az önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport tagjai az intézmény munkaközösség vezetői, valamint mesterpedagógusi besorolással rendelkező pedagógusai, a vezetője az intézményvezető-helyettes. A munkacsoport tagjait az intézményvezető bízza meg.

A csoport tagjai: Kepenyés Pál – vezető, intézményvezető-helyettes

Boriné Kőrösi Beatrix – intézményvezető-helyettes

Kardos György – munkaközösség vezető

Fekete Katalin – munkaközösség vezető

Döge Csaba – munkaközösség vezető

Sándor Ottó – munkaközösség vezető

Rácz Gyula – munkaközösség vezető

A munkacsoport tagjait az intézményvezető bízta meg, a csoport vezetőjét a tagok választják meg maguk közül.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az intézményben működő munkaközösségek vezetői, valamint az intézményvezető kiegészítik a csoport munkáját a terhelés csökkentése érdekében, valamint hogy minden közösség képviseltetve legyen.

4. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

5. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény. Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a) Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a) Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a) Pedagógiai program
	b) A tanmenet, az éves tervezés dokumentumai	b) Vezetői pályázat/program	b) SZMSZ
	c) Óraterv	c) Pedagógiai program	c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d) Egyéb foglalkozások tervezése (közösóra, műhelymunka)	d) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d) Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e) Napló	e) SZMSZ	e) Házi rend
	f) Tanulói tájékoztatófüzet	2. Interjúk	f) Mérés eredmények
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a) vezetővel	g) Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b) fenntartóval	h) Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a) pedagógussal	c) vezető társakkal	i) Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b) vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j) Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a) önértékelő	2. Interjúk
	a) önértékelő	b) nevelőtestületi	a) vezetővel – egyéni
	b) szülői	c) szülői	b) pedagógusok képviselőivel – csoportos
c) munkatársi		c) szülők képviselőivel – csoportos (SZSZ)	

6. Az önértékelés ütemezése

➤ Pedagógusértékelés – öt évenként

- Évente a tantestület – az éves önértékelési tervbe bekerült tagjainak - értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervbe bekerültek;
 - gyakornokok;
 - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás, dokumentum- elemzés
 - B: nem szakos kolléga – interjú, jegyzőkönyv elkészítése
 - C: nem szakos kolléga – kérdőíves felmérések, tájékoztatás

Az A és B értékelők legalább 10 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek.

- Az értékelést végzők az értékelés megkezdésétől számított 20 napon belül elkészítik a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus az összegyűjtött információk elemzése és az önértékelést segítő kollégákkal való megbeszélés után 10 napon belül elkészíti saját önértékelését.
- Az értékelt pedagógus az önértékelés elvégzése után 3 héten belül elkészíti önfejlesztési tervét.

A bevezető szakaszban a határidők módosulhatnak.

A munkatársi kérdőív kitöltésében a Kézikönyvben leírtaknak megfelelően az intézményvezető, valamint az önértékelést végző pedagógus által, azonos létszám-arányban megjelölt kolléga vesz részt.

A szülői kérdőíves értékelés csak a Szülői Szervezet írásos kérésére kezdeményezhető. Ennek hiányában – a BECS csoport döntése alapján – intézményünkben nem él a Szervezet a szülői véleménynyilvánítások lehetőségével.

A vezetői interjúnál részt vesznek: intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes.

➤ **Vezetői értékelés** – a 2. és 4. évben

- Az intézményvezető értékelése a munkacsoport három tagjának bevonásával.
 - A: interjúk, jegyzőkönyv
 - B: dokumentumelemzés, kérdőívek, tájékoztatás
 - C: dokumentumelemzés
- A vezető 04.30-ig elkészíti a saját önértékelését.
- A vezető összegző értékelését a munkacsoport 05. 31-ig készíti el.
- A vezető 06.30-ig elkészíti a két évre szóló önfejlesztési tervét.
- Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

A bevezető szakaszban a határidők módosulhatnak.

➤ **Intézményi értékelés** – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai, valamint az intézményvezető vesz részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben szeptember 15.

7. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

8. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés dokumentumainak tárolása történik:

- elektronikusan
 - az OH támogató felületén;
- papír formában
 - a személyi anyagban

- iktatva a titkárságon

Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- papír formában iktatva a titkárságon
- kivonatát a honlapon megjelenítjük.

9. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az önértékelésről szóló összegző jegyzőkönyv nem hozható nyilvánosságra. Az értékelésnek az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen. Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó. Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

10. Mellékletek

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport, illetve a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

Az önértékelési program módosítására az intézményvezető, illetve a munkacsoport javaslatára került sor.

Gyula, 2020. augusztus 15.

Czirok Mihály
intézményvezető

1. Mellékletek

1. számú melléklet: A pedagógus önértékelő kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz**. A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4= többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

Rendszeresen tájékozik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről.

Jól ismeri a Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjáról szóló jogszabályokat és az erre épülő helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket

Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.

Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz.

Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit.

Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket.

Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket.

Tervezőmunkája igazodik a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez.

A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít. A lemaradó tanulókat korrepetálja.

Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás.

Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is.

Pedagógiai munkájában épít a tanulói válaszok, hibák rendszeres visszacsatolására. Jó a kapcsolata a diákokkal.

A pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása.

Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a gyermekek számára. Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed. Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában.

Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál.

Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő.

Teljesíthető követelményeket támaszt.

A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti.

Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül

figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoporthoz sajátosságait.

Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak módszereinek kijelölésébe.

Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel. Jó a kapcsolata a szülőkkel.

Jó a kapcsolata a kollégákkal.

Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.

Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. Határozott, szuggesztív az órákon.

Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.

Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.

Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival.

Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.

A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.

Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.

Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket.

A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába.

Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait.

Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására.

Kérjük, amennyiben olyan véleménye van a munkájával, személyével kapcsolatban, amelyet nem érintettek a kérdések, és fontosnak tart megjegyezni, írja le ide!

2. számú melléklet: Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Időben tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a feladatokról, elvárásokról. Gyermekek otthoni tanulását tanácsaival segíti.

A házi feladatokat, a gyermekem munkáit rendszeresen ellenőrzi.

A szülőkkel való párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más

véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

Értékelése, visszajelzései rendszeresek, aktuálisak.

Fogadóórán informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.

Szülői kérdésre időben és pontosan reagál. Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.

Felismeri a tanuló problémáit, tanulási nehézségeit és képes segítséget nyújtani. A tanulók bizalommal fordulhatnak hozzá.

Gyermekem hosszabb hiányzása esetén lehetőség szerint ad időt és segítséget a felzárkózásához.

3. számú melléklet: Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz**. A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.

A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a továbbfejlődésre.

Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.

Szükség szerint tájékoztatja a kollégákat a tanulók fejlődéséről, problémáiról.

Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

Értékelési gyakorlata összhangban van az intézményi elvárásokkal.

Részt vesz szakmai vitákban, ilyenkor nyitott, együttműködő.

Folyamatosan képezi magát, és tudását igény szerint megosztja kollégáival.

Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.

Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.

4. számú melléklet: Vezetői önértékelő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Önre!** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Képesítés, felkészültség

Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.

A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott. Tudását hatékonyan adja tovább kollégáinak.

Folyamatosan tanul, fejlődik.

Személyes tulajdonságok

Érvényesíti vezető szerepét. Elkötelezett az intézmény iránt.

Lelkes, önálló, erős késztetése van eredményt elérni.

Kész a „kiállásra”, még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.

Határozott, döntésre képes.

Tettei és szavai egymással összhangban állnak.

Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák és pedagógus/alkalmazott konfliktusokat.

Stratégiai vezetés

Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.

A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni. Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.

Képes a napi szintű teendőket a távlati célokhoz igazítani. Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.

Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefogó éves tervet.

Képes a nevelőtestület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.

Képes konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel.

A vezető és a változás

Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat. Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.

Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.

A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.

Meg tudja értetni a szervezeti tagokkal a változások szükségességét.

Folyamatos fejlesztés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését. Az intézményt távol tartja a napi politikától.

A munkahelyi közösség irányítása

Képes megosztani a vezetési feladatokat. Bizalmat kiváltó légkört teremt.

Tevékenyen bevonja a szervezeti tagokat az intézmény céljainak kialakításába.

Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést.

Hatékony és eredményes értekezletet tart.

Gondot fordít a kétirányú információáramlásra (alkalmazottak, szülők, tanulók körében).
Mérésekkel, megfigyelésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik a szervezet állapotáról.
Folyamatosan értékeli a tervekhez viszonyított haladást.

Képes megállapítani a „kritikus sikertényezőket”: azt a néhány területet, amelyben az elért eredmény sikeres teljesítményhez vezet.

Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervtől.

Munkahelyi motiváció

Jól hasznosítja a feladat kiosztást, mint a pedagógusok fejlesztésének fontos eszközét.

A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.
Személyes szakmai kapcsolatot létesít munkatársaival, hogy megismerje munkájukkal kapcsolatos céljaikat, problémáikat.

Képes az emberek érdeklődését felkelteni, és a többséget mozgósítani a célok irányába.

5. számú melléklet: A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett is vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = Nincs információ. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükrözi.

A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak. A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.

A tanulók tantárgyi értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.

A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.

A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.

Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.

Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.

A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.

Az intézmény tanórán kívüli tevékenységet szervez a tanulók számára (szakkörök, programok stb.).

Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.

Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).

Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.

Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.

Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, és változásokat kezdeményezzenek.

Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a gyermekeiket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat

Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.

A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.

Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladat megbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.

Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógusmagatartás betartására.

Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.

Az intézményvezetés az intézményi önértékelési rendszer alkalmazásával visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban: a visszajelzés és az értékelés korrekt, és tényeken alapul.

Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a testület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.

A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.

A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.

Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.

Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják.

Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.

6. számú melléklet: A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett is vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = Nincs információm A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Az intézményben a tanulók viselkedése a felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.

Gyermekem munkájának tantárgyi ellenőrzése rendszeres. Gyermekem tisztában van a követelményekkel.

Szülőként megfelelő visszajelzést kapok gyermekem előrehaladásáról.

Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit. Az intézmény eredményesen segíti a tanulmányaiban lemaradó tanulókat.

Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására. Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.

Az intézmény fejleszti a tanulók testi, szellemi, érzelmi képességeit.

Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, programok stb.) szervezésére.

Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.

Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).

Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, a magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását.

A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válhatnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.

Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas színvonalon végzik munkájukat.

Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.

7. számú melléklet: Külső elvárások rendszere

A pedagógus önértékelése

Pedagógiai módszertani felkészültség

Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik. Hiteles személyiség, példaadó, mintaértékű pedagógus, megbízható ember.

A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.

Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.

Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.

Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.

A szemléltetése változatos. A szemléltető anyagok használata szakszerű és eredményes.

Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló megismerési technikákat alkalmaz.

A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.

Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.

Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.

Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.

A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket - a digitális anyagokat és eszközöket is - ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.

Fogalomhasználata pontos, következetes.

Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).

Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.

Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

Ismeri a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket. Pedagógiai munkáját éves szinten és órákra bontva is megtervezi.

Alapos és körültekintő a szakmai tervezése. Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.

Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.

Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.

Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.

A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt. Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.

Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.

A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.

Célszerűen használja a digitális, online eszközöket. Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Alkalmazza a differenciálás elvét.

A tanulás támogatása

Felkészít a képességeknek megfelelő továbbtanulásra, valamint művészeti alapvizsgára.

Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.

Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.

Teljesíthető követelményeket támaszt, feleltetésnél, dolgozatírásnál mindig tudatosítja az elvárásokat.

Elegendő osztályzatot ad, lehetőséget biztosít a javításra.

Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.

A tanulói munkákból jól követhető a tananyag.

A házi feladatok mennyisége a korosztálynak megfelelő.

Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.

Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra.

A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.

Pedagógiai munkájában figyelembe veszi, kihasználja a környezet nyújtotta lehetőségeket.

Tanóráin megfelelő rend, fegyelem van.

Időben érkezik a tanórára és időben befejezi be az órát.

Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.

Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.

Az oktató munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.

Jól ismeri az intézmény szabályzatait, az intézmény nevelési-oktatási koncepcióját.

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

A pedagógus munkája során minden döntéshozatalkor mérlegeli, hogy mi a tanuló érdeke. A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.

Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.

A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli. A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít.

A lemaradó tanulókat korrepetálja, igyekszik felzárkóztatni, segítséget nyújt a hiányosságok pótlásában.

A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.

Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.

Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.

Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.

A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.

Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoporthoz számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.

Az általános pedagógiai célrendszer és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.

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

Jó a kapcsolata a diákokkal.

Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit. Nevelőmunkája humánus.

Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.

Tanórán kívül is lehet rá számítani, ha erre valakinek szüksége van. Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat tanítványai számára. Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.

Ifjúságvédelmi munkája figyelmes, tapintatos és hatékony.

Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.

A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.

Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.

Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.

Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.

Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.

A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.

A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni.

Ellenőrzése, értékelése következetes, objektív, igazságos.

Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.

Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek ugyanakkor hozzáállása megértő.

A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre. A házi feladatokat, tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi.

A dolgozatokat megfelelően előkészíti, és a megadott határidőre kijavítja. A tanulók osztályzatait, értékelését a naplóban rendszeresen vezeti.

Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.

Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.

Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Szívesen, örömmel tanít, a tanulók szeretik az óráit. Határozott, szuggesztív személyiség.

Munkája során érhetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. A tanúláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.

Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.

Jó a kapcsolata a diákokkal, a szülőkkel és a kollégákkal.

Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.

A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. E-mailben és telefonon is nyitott a kapcsolattartásra.

Rendszeresen tart szülői értekezleteket, fogadóórákat, tájékoztatása alapos. Nyitott a szülő gyermekkel, a tanítás eredményességével kapcsolatos visszajelzéseire.

A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. Kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, az együttműködésre való törekvés, a partner véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanúlásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Nyitott a pedagógiai munkában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.

Szakmai vitákban nyitott, toleráns. Kiáll véleményéért, de meggyőzhető és együttműködő. Beszámolói áttekinthetőek, alaposak.

Jól ismeri az intézmény vezetésének elvárásait, azoknak a napi munkájában megfelel.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Azonosul az intézmény szellemiségével, hagyományaival.

Megnyilatkozásaiból látszik, hogy fontos számára az intézmény, amelyben tanít. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.

Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.

Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.

Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.

Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. Részt vesz intézményi

innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Ötleteivel, hatékony munkájával segíti az intézményvezetést, kollégái munkáját.

A vezető önértékelése

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel összhangban vannak.

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését továbbfejlesztését.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a tantestület és valamennyi érintett számára.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb... bevonásával).

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak-szakmai karriertervének.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK,) történő kapcsolattartásban.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény önértékelése

Pedagógiai folyamatok – Tervezés

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a tantestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves fejlesztési tervbe.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az 5 éves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok - a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve - megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően fejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Pedagógiai folyamatok – Értékelés

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

A tanulók értékelése Az intézmény szabályozó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott alapelvek és követelménye (értékelési rendszer) alapján folyik.

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.

A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

Pedagógiai folyamatok – Korrekció

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően szükség esetén az intézmény a mérésiértékelési eredmények függvényében korrekciót végez.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Személyiségfejlesztés

A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre).

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

A vizsgálatra alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat használnak az intézményben erre a célra.

A figyelem középpontjában a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése áll.

A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére.

A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek).

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.

Az intézmény, támogató rendszert működtet: Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.

Képzési-, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.

Célzott programokat tár fel.

Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal. stb

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat, használják a tanulás tanításának módszertanát

Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedi és fejlesztésközpontú.

Az intézmény vezetése - a pedagógiai programban meghatározottak szerint - számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.

A fejlesztésben érintett tanulók esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végzik.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepelnek, a beszámolókból követhető.

A téma megjelenik a tervezésben és a tanórákon, nyomon követhető a tanulói dokumentumokban.

A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

Közösségfejlesztés

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.

A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok jók.

Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.

Közösségi programokat szervez az intézmény. Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

Eredmények

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: tanév végi eredményeket (tantárgyra, 2 évre vonatkozóan) versenyeredményeket (országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint) továbbtanulási mutatókat, vizsgaeredményeket (belső-, felvételi, nyelvvizsgák) elismeréseket, kitüntetéseket, lemorzsolódási mutatókat (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) elégedettségmérés eredményeit (szülő, pedagógus, tanuló) neveltségi mutatókat.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása eredményes.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.

A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit.

A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg. A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztetnek az érintett külső partnerekkel.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézmény részt vesz az önkéntes közösségi szolgálatban.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve díjakra történő jelölésekkel.

A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.

A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési fejlesztési tervvel.

Arra törekszik, hogy az intézkedési fejlesztési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

Személyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Szervezeti feltételek

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjával összefüggő jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjához kapcsolódó jogszabályokkal.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatói feladatait, céljait.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben, továbbá más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, 5 éves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A tankönyvek és a tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

8. számú melléklet: Tanórai megfigyelés szempontjai

Tanórai megfigyelés szempontjai Óra- és foglalkozás elemzése, értékelése

A pedagógus neve:.....

A látogatás helye:

.....

Tantárgy:.....

..... Az óra / foglalkozás témája:

.....

Az osztály, a csoport:

.....

Dátum:

.....

..... **A látogatók összesítő**

értékelése:

Megfigyelési szempontok	Értékelés					
	Megjegyzés	n é	0	1	2	3
Hogy határozta meg a pedagógus az óra/foglalkozás célját és hogy sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?						
Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?						
A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?						
Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak?						

Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulás-szervezési eljárások a szaktárgyához kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek?					
Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?					
Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?					
Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?					
Hogy jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?					
Hogy jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítettek ezt?					
A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?					
Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?					
Hogy jelent meg a közösségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítettek ezt?					
Milyen módon valósult meg az órán a tanulók együttműködése, egymástól való tanulása?					
Hogyan segítette a pedagógus az önálló tanulást?					
A vezető, irányító, segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes munkafolyamatokban?					
Mennyire volt előkészített a házi feladat?					
Hogyan történt a tanulók, tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?					
Hogyan történt a tanulók önértékelése?					
Milyen volt a pedagógus stílusa?					
Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?					
Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?					
Mennyire volt reflektív a pedagógus?					
Reálisan értékelte-e a pedagógus az egyes pedagógiai szituációkban mutatott reakcióit az óramegbeszélésen?					
Képes volt-e a pedagógus az óra céljait teljesülésének, az alkalmazott módszerek megfelelőségének utólagos megítélésére?					

Észrevételek:

Értékelt pedagógus észrevételei:

9. számú melléklet: Interjúk kérdéseinek feltételére csak abban az esetben van szükség, amennyiben azok új információval szolgálhatnak.

A pedagógusinterjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:

- Hogyan követi a szakmában megjelenő újdonságokat, a végbemenő változásokat?
- Milyen módszerekkel, milyen szempontok figyelembevételével végzi a hosszú és rövid távú tervezést? Hogyan, milyen esetekben korrigálja a terveket?
- Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi és szociális állapotát, a közösség belső struktúráját?
- Milyen ellenőrzési, értékelési, számonkérési formákat alkalmaz? Hogy használja a korábbi eredményeket, tapasztalatokat az értékelés tervezésekor?
- A tanórákon látottakon kívül milyen módszereket, tanulásszervezési eljárásokat és milyen céllal alkalmaz szívesen?
- Milyen módszerrel segíti a fogalmak kialakítását?
- Hogy használja ki a tantárgy közösség építési lehetőségeit?
- Milyen módszerekkel segíti a tanultak alkalmazását?
- Hogy alakítja a tanulási teret, tanulási környezetet a tanulási folyamatnak megfelelően?
- A motivációnak mely eszközeit használja leggyakrabban? Milyen alapon választja meg a motivációs eszközöket?
- Milyen módon segítik munkáját az IKT-eszközök?
- Milyen módszerekkel támogatja a diákok önálló tanulását?
- Mit jelent Ön számára az inkluzív nevelés?
- Hogyan differenciál, alkalmazza-e az adaptív oktatás gyakorlatát?
- Hogyan vesz részt a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban?
- Hogyan jelenik meg a személyiség- és a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában?
- Hogyan képes befogadó környezetet kialakítani?
- Milyen esetekben, milyen módszerrel készít egyéni fejlesztési tervet?
- Hogy használja ki a közösség tagjainak különbözőségében rejlő értékeket a munkája során?
- A tanítási-tanulási folyamatban hol, mikor, hogyan szokta a tanulók önértékelését ösztönözni?
- Hogyan győződik meg róla, hogy a tanulók értékelése reális?
- Milyen módon működik együtt a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal?
- Hogy működik együtt más intézmények pedagógusaival?
- Milyen kommunikációs eszközöket használ szívesen a munkája során? Hogy tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel?
- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés

igényét?

- Milyen kiemelkedő vagy fejleszthető területet emelne ki a munkájával kapcsolatban?

A vezetői interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:

- Milyennek tartja a pedagógus szaktárgyi, módszertani, pedagógiai felkészültségét?
- Mennyire felel meg a pedagógus tervezőmunkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoporthoz?
- Milyen módszerekkel és milyen hatékonysággal segíti a pedagógus a diákok önálló tanulását?
- Hogy vesz részt a pedagógus a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelésében, oktatásában?
- Mennyire tud megfelelni a pedagógus a tanulók és a szülők egyéni elvárásainak?
- Hogy jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógus munkájában?
- Mennyire felel meg a pedagógus értékelő munkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoporthoz?
- Milyen a pedagógus kapcsolata a tanulókkal, szülőkkel?
- Milyennek tartja a pedagógus kapcsolatát a kollégákkal?
- Milyen a pedagógus intézményen belüli és kívüli szakmai aktivitása?
- Milyen innovációs, vagy pályázati feladatokban vesz, vagy vett részt a pedagógus?
- Miben nyilvánul meg a pedagógus kezdeményezőkézsége, felelősségvállalása?
- Reális önismerettel rendelkezik-e a pedagógus? Hogy fogadja a visszajelzéseket?
- Mennyire jellemző a pedagógusra az önfejlesztés igénye?
- Mennyire elégedett a pedagógus munkájának eredményességével?
- Mi(ke)t értékel leginkább a pedagógus szakmai munkájában?
- Mi az, amiben szeretné, hogy változzon, fejlődjön?
- Van-e tudomása arról, hogy a pedagógus online közösségeket, kapcsolatot létesít és tart fenn a tanulók és/vagy a szülők körében?
- Hogyan értékeli a pedagógus konfliktusmegelőző és kezelő módszereit, képességét?

A vezetővel készített interjú kérdései

- Hogyan történik az intézményben a jövőkép kialakítása?
- Hogyan alakítja ki vezetői jövőképét, és hogyan kommunikálja azt?
- Hogyan képes reagálni az intézményt érintő kihívásokra?
- Mit tesz az intézmény deklarált céljainak elérése érdekében?
- Hogyan tudja kifejezni és munkatársaival elfogadtatni a változások szükségességét, értelmét?
- Hogyan vonja be a döntés-előkészítő munkába a vezetőtársait, és a pedagógusokat?
- Milyen szerepe van a kollégák együttműködésének kezdeményezésében, koordinálásában?
- Milyen módszerekkel inspirálja, ösztönzi munkatársaikat? Ezek közül melyek különöse eredményesek?
- Mennyire tartja fontosnak a vezetői munkában a tanulás-tanítás eredményességének biztosítását?
- Mit tesz az eredményesség biztosítása, a tanulói eredmények javítása érdekében?
- Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a reflektivitás a vezetői tevékenységben, a működésben?
- Hogyan gondoskodik arról, hogy a tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényekhez igazodjanak?
- Hogyan jelenik meg az adaptivitás, differenciálás a saját tanítási gyakorlatában, valamint az in- tézményi működésben?
- Mit tesz az inkluzív tanulási környezet megteremtése érdekében?
- Mit tesz a pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében?

- Hogyan működnek az intézményi célok elérését segítő kapcsolatai, hogyan fejleszti azokat?
- Milyen a kapcsolata a középfokú oktatással? Hogyan történik a tanulói életutak követése, mit tesz a korai iskolaelhagyás elkerülése érdekében?
- Milyen mértékű az elkötelezettsége a tanulók, a pedagógusok, valamint önmaga képzése, fejlesztése iránt? Miben nyilvánul meg ez az elkötelezettség?
- Hogyan, milyen területeken fejleszti folyamatosan önmagát?
- Hogyan, milyen témákban történik meg az önreflexiója, az erősségeinek, fejleszthető területeinek meghatározása?
- A vezetői programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg (időarányosan)?
- Milyen új célok jelentek meg?
- Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és ezeket hogyan hajtotta végre?

A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú kérdései

- Hogyan kommunikálja a vezető az intézmény jövőképét, céljait?
- Hogyan biztosítja a vezető a tanulás-tanítás eredményességét, a középfokú intézményekben való továbbtanulást célzó sikeres felkészítést?
- Mennyire sikerül a nevelőtestülettel a változások megértetése, kezelése?
- Mennyire hatékonyan irányítja a megvalósítást?
- Képvisele-e a vezető az intézmény érdekeit? Ha igen, hogyan teszi ezt?
- Képvisele-e a pedagógusok érdekeit, intézi-e ügyeiket a fenntartónál? Ha igen, hogyan teszi ezt?
- Elkötelezett-e a vezető az intézménye iránt? Ennek milyen jeleit tapasztalják?
- Milyen a vezető fenntartóval való együttműködése a változások kezelésében?
- Nyitott-e a vezető saját maga fejlesztésére? Milyen tények jelzik szakmai aktivitását?
- Rendszeres-e az intézményben a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése?
- Elkötelezett-e a vezető a nevelőtestület fejlesztésében, működik-e a belső tudásmegosztás?
- Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e a vezető?
- Hogyan működteti a vezető a nyilvánosság biztosítását?
- Hogyan hasznosítja a vezető az intézmény kapcsolatrendszerét?
- A továbbképzések irányítása összhangban van-e?

A vezetőtársakkal készített interjú kérdései

- Hogyan történik a stratégiai dokumentumok elkészítése, ezekből lebontva az operatív munka megtervezése?
- Milyen stratégiai lépéseket tesz a vezető az iskola céljainak elérése érdekében?
- Hogyan azonosítják a stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeket? Mi a vezető szerepe az azonosítási folyamatban?
- Hogyan teremti a vezető a változásokra nyitott szervezetet? Mit tesz ennek érdekében?
- Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása?
- Hogyan biztosítják az intézményi működés nyilvánosságát, mi ebben a vezető szerepe?
- Hogyan biztosítja a vezető az átláthatóságot a vezetésben, irányításban? Milyen módszerei, eljárásai léteznek erre?
- Hogyan méri fel, milyen módon támogatja a vezető a kollégák szakmai fejlődését?

- Mit tesz a vezető annak érdekében, hogy a pedagógusok nyomon kövessék a pedagógiai szakirodalmat?
- Mit tesz a vezető annak érdekében, hogy a pedagógusok használják a megszerzett új tudásokat?
- Működik-e az intézményben tudásmegosztó fórum, az egymástól való tanulás bármilyen módja?
- Mi a vezető szerepe a működésben?
- A vezető milyen kommunikációs formákat használ, és ezek mennyire eredményesek?
- Milyen mértékben vesz részt a vezető a pedagógusok önértékelésében?
- Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése (emberek, tárgyak, eszközök, fizikai környezet)? Milyen feladatot vállal ebben a munkában a vezető?
- Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és hogyan?
- Hogyan méri fel saját erősségeit és a vezetői munka fejlesztendő területeit, mit tesz saját szakmai fejlődése érdekében?

Az intézményi önértékelés során a vezetővel készített interjú kérdései

- Milyen az Ön intézménye? Fogalmazzon meg (emeljen ki) öt intézményi jellemzőt!
- Milyen rendszere van az intézményben folyó nevelő-oktató munkát meghatározó dokumentumok elkészítésének? (Stratégiai dokumentumok, az éves munkát meghatározó dokumentumok.)
- Hogyan történik az igazgatási feladatok ellátása?
- Hogyan történik az aktuálisan megjelenő új feladatok ellátása az intézményben? (Például minden- napos testnevelés stb.)
- Hogyan működik az intézményben az ellenőrzés? (Ki, mit, milyen gyakorisággal, céllal, eszközökkel ellenőriz?)
- Hogyan történik az intézményben az intézményi önértékelés, a pedagógusok értékelése?
- Hogyan történik meg a visszacsatolás?
- Mi történik az ellenőrzési, mérési, értékelési eredményekkel?
- Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját? – A munkaközösség-vezetők hol, milyen tevékenység formájában kapcsolódnak be a vezetés munkájába?
- Mi jellemzi az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősség megosztást?
- Milyen módszerei használatosak az intézményen belüli tudásmegosztásnak?
- Milyen módszerei, formái valósulnak meg az intézményen belüli információátadásnak?
- Melyek a pedagógus-továbbképzés preferált irányai?
- Milyen az intézmény viszonya az új módszerekhez, tanulásszervezési eljárásokhoz?
- Hogyan értékeli az intézmény az alkalmazott módszerek bevezetését, mi történik a be nem vált mód- szerekkel?
- Hogyan értékeli az intézmény hagyományápoló/hagyományteremtő munkáját?
- A nevelő-oktató munka szempontjából melyik partnerekkel való együttműködést tartja a leghasznosabbnak? Mi a tartalma a kapcsolatoknak?
- Hogyan tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről?
- Milyen szakmai közéleti szerepeket tölt be az intézmény?
- Ha vannak az intézményben sajátos nevelési igényű tanulók, ez a tény milyen hatást gyakorol az intézményben folyó munkára?
- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok milyen eredménnyel valósultak meg az intézményben? Különösen

- személyiségfejlesztés területen,
- közösségfejlesztés területen,
- tehetség gondozás területen,
- szociális hátrányok enyhítése területen?
- Melyek az intézmény kiemelt céljai?
- Mennyire élénk és rendszeres a szakmai szervezetek munkájában vagy a helyi közéletben való személyes / munkaközösségi részvétel?
- Vannak-e olyan intézményi alkalmak, díjak, amelyekkel elismerik a partnerek kiemelkedő szak- mai és közéleti tevékenységét?

Az intézményi önértékelés során a pedagógusok képviselőivel készített interjú kérdései

- Melyek az intézmény kiemelt céljai az intézményi profil tekintetében, és aktuálisan most, a ciklus végén?
- Az értekezletek összehívása milyen célok mentén, és milyen rendszerességgel történik?
- Ha jellemezni kellene az intézményét, mely három jellemzőt emelné ki?
- Hogyan történik az intézményben az egyes tanulók képességeinek megismerése?
- Milyen formái vannak az egyes tanulók képességfejlesztésének? (SNI, BTM, tehetségfejlesztés, HH, HHH)
- Hogyan történik a tanulók szociális hátrányának enyhítése?
- Milyen módon történik a tanulás támogatása?
- Hogyan segítik az intézményben a tanulók együttműködését?
- Milyen közösségépítő tevékenységeket végeznek?
- Ebben a tanévben milyen tanórán/iskolán kívül szervezett tevékenységen vesznek részt a tanulók?
- Az intézményben mi történik a tanulókat érintő mérési eredményekkel, hogyan hasznosítják azokat?
- A nevelőtestület szakmai együttműködését milyen formák jellemzik?
- Mi a tartalmuk az együttműködéseknek?
- Hogyan történik az intézményben a belső tudásmegosztás?
- A munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét milyen tervezésben, fejlesztésben, milyen döntések előkészítésében veszi figyelembe a vezetés?
- Hogyan viszonyulnak a pedagógusok az új módszerek bevezetéséhez, az új tanulásszervezési eljárások működtetéséhez?
- Hogyan értékelik a módszerek bevalását, hatásosságát, és mit kezdenek az értékelés eredményével?
- Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz?
- Véleménye szerint a szülők mit várnak el az iskolától? Mennyire határozza meg az itt folyó nevelő-oktató munkát ez a külső elvárás?
- Milyen a vezetői ellenőrzés gyakorlata az intézményben, milyen formában kap visszajelzést a munkájáról?
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka melyik területén/területein látja fontosnak a fejlesztést?
- Van-e olyan fejlesztés, amit a munkaközösség javaslatára valósítottak meg az intézményben?
- Milyen lehetőségei vannak a pedagógusoknak a szakmai fejlődésre (képzések, projektnapok, „jó gyakorlat” kipróbálása stb.)?
- Mi a tapasztalata azzal kapcsolatban, hogyan befolyásolja az integráció az intézményben folyó munkát?
- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen

eredménnyel történt meg az intézményben? Különösen

- a személyiségfejlesztés területén,
- a közösségfejlesztés területén,
- a tehetséggondozás területén,
- a szociális hátrányok enyhítése területén?

Az intézményi önértékelés során a szülők képviselőivel készített interjú kérdései

- Mi volt a döntő szempont, amikor ezt az intézményt választotta a gyermeke számára?
- Az iskola megfelel-e az előzetes elvárásainak?
- Ön szerint az intézményben mekkora hangsúlyt kap a nevelés?
- Milyen az oktató munka színvonala az Ön megítélése szerint?
- Milyen felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások működnek az intézményben?
- Az intézményben működő tehetségfejlesztésnek milyen módjairól tud?
- Milyen tanórán kívüli foglalkozásokon vesz részt a gyermeke?
- Az intézmény bevonja-e a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába?

Ha igen, milyen formában teszi ezt (játékonysági vásár, bál stb.)?

- Ajánlaná-e az intézményt mások számára?
- Milyen pályát, továbbtanulást képzel el gyermeke számára? Kap-e ehhez segítséget az iskola ré- szeről?

10. számú melléklet: egyéb feladatok.

	önértékelést támogató munkacsoport- tagok	önértéke- lt pedagóg- us	további kollégá- k	intézmé- ny vezető	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	x				
tájékoztatás, felkészítés	x	x	x		x
adatgyűjtés		x	x	x	x

értékelés		X			
folyamatba épített támogatás	X				
minőségbiztosítás	X				
adatszolgáltatás (fenntartó- nak)				X	

1. táblázat. A pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	önértékelést támogató munkacsoportta- gok	önértékelő vezető	további kollégák	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	X			
tájékoztatás, felkészítés	X	X	X	X
adatgyűjtés		X	X	X
értékelés		X		
folyamatba épített támogatás	X			
minőségbiztosítás	X			
adatszolgáltatás (fenntartó- nak)				X

2. táblázat. A vezető önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	önértékelést támogató munkacsoportta- gok	önértékelő vezető	további kollégák	szülők, tanulók, egyéb partnerek
tervezés	X			
tájékoztatás, felkészítés	X	X	X	X
adatgyűjtés			X	X
értékelés		X		
folyamatba épített támogatás	X			
minőségbiztosítás	X			
adatszolgáltatás (fenntartó- nak)				X

Záradék: A nevelőtestület 2020. 08. 28-i értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyula, 2020. 08.28.

.....
Czirok Mihály
intézményvezető



