

A Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3.
II. Az intézmény működési területe	4.
III. Az intézmény feladata, szakfeladat szerinti alaptevékenységei	5.
1. Az intézmény feladatai	5.
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztása	6.
3. Az iskolavezetőség	6.
4. A helyettesítés rendje	6.
5. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje	7.
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	7.
7. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	9.
8. Szakmai (tanszaki) munkaközösség	9.
9. Az intézmény felépítése	10.
IV. Művészeti iskola munkarendje	10.
1. A művészeti iskolai munka megtervezése	10.
2. Kiemelt munkavégzés	11.
3. Továbbképzés	12.
4. A tanév beosztása	12.
5. Értekezletek	13.
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14.
V. A művészeti iskola munkarendje	15.
1. A nyitva tartás rendje	15.
2. Nyilvántartás és kulcshasználat	16.
3. Biztonsági berendezés	16.

4. Az alkalmazottak benntartózkodása	16.
5. A létesítmények és helyiségek használati rendje	16.
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	16.
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	17.
8. Térítési díj, tandíj befizetésének rendje	17.
9. A tanítási órák rendje	17.
10. Tanítási órák időtartama	18.
11. A Művészeti Iskola tanítási óráinak látogatása	19.
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	19.
13. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészeti iskolában	20.
14. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	24.
15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	24.
16. Felnőttoktatás	25
VI. Tanügyi nyilvántartások	26.
VII. Záró rendelkezés, hatályba lépés	27.
Mellékletek	28.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről, 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről jogszabályokban foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása érdekében dokumentumként a Művészeti Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatának megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a./ az alkalmazottakkal tekintetben az igazgató, illetőleg helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket;

b./ a tanulóval tekintetben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;

c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

II. Az intézmény működési területe

Az intézmény neve:

Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 102442

Az intézmény székhelye:

7561 Nagybajom, Fő u. 67.

Az intézmény telephelyei: A mindenkor hatályos alapító okiratban és működési engedélyben foglalt telephelyei.

Az alapító neve: Tóth Attila, egyéni vállalkozó

(8700 Marcali, Szigetvári utca 28.)

Az alapítás időpontja: 1993. szeptember 01.

A Nagybajomi Református Egyházközség fenntartói átvétele: 2005. szeptember 01.

Pálóczi Horváth Ádám nevének felvétele: 2007.

A fenntartó neve, címe:

Nagybajomi Református Egyházközség
7561 Nagybajom, Fő u. 69.

A Magyarországi Református Egyház bírósági nyilvántartás lajstromszám:

6. PK. 63367

A nyilvántartás száma: 5.

A nyilvántartásba vétel dátuma: 1990. 07. 03.

Ezen belül a Nagybajomi Református Egyházközség a DT-V-49 sorszámot viseli.

Adószáma: 19949202-1-14.

Statisztikai számjel: 19949202. 9191. 331. 14.

Az intézmény típusa: Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás,

III. Az intézmény feladata, szakfeladat szerinti alaptevékenységei

1. Feladatai

A keresztyén értékrend alapján ökumenikus nyitottsággal és elkötelezettséggel, református keresztyén szellemiség szerint alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészeti műveltség megalapozása, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres játékra, az öntevékeny művészeti együttesekben, zenekarokban, kórusokban táncsoportokban való működésre, továbbá a zenei, táncművészeti pályára alkalmas tanulók felkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú évfolyamok elvégzése esetén felkészítés az alapvizsgára, mely lehetővé teszi a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulást.

Az intézmény feladata az alapfokú művészetoktatás, alapfokú egyéb művészetoktatás.

Művészeti ágak:

Zeneművészeti ág: klasszikus zene (előképző, zongora, furulya, fuvola, harmonika, trombita, gitár, klarinét, szolfézs),

Zeneművészeti ág: népzene (népi furulya, hegedű, brácsa, citera,

Táncművészeti ág: táncművészet (néptánc, modern tánc, társastánc)

Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amelyre az éves iskolai munkaterve épül. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás, alapja a tanulólétszám, ill. kiegészítő állami támogatások,
- állami normatíva kiegészítése fenntartói támogatás által,
- intézményi ellátás díjbevételei (térítési díj, tandíj),
- felhalmozási vagy működési célú pénzeszköz átvétel (pályázatok).

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szakmai és pénzügyi tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önállóan dönthet, melyet jogszabály, vagy megállapodás nem utal más hatáskörébe.

Szakágazati rend szerint:

091240 Alapfokú művészetoktatás,

TEÁOR szerint KSH szakfeladat rend szerint:

8520 Alapfokú oktatás

9001 Előadó művészet

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztása

Az intézmény működtetése sokrétű irányítási feladat, igazgatójának szüksége van olyan munkatársakra, akik segítik a pedagógiai munka eredményes folyamatának biztosításában azzal, hogy munkájukat magas színvonalon végzik, tanítványaikat következetes munkával megtartják, az intézmény jó hírnevét megőrzik, résztvesznek aktívan az intézmény dokumentációinak elkészítésében, igyekeznek jó munkaközösségként élni.

Az igazgató elsősorban pedagógiai vezető, akinek elsődleges szerepe van a pedagógiai munka irányításában, az oktatás személyi feltételeinek biztosításában. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.

3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata

Az ülésre a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a fenntartó és a szülői munkaközösség képviselője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető rendszeresen megbeszélést tart.

4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését gazdasági vezető látja el.

A fent felsoroltak együttes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető, ilyen hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus dolgozó jogosult és köteles eljárni. Amennyiben ilyen nincs, a személy- és vagyonbiztonság szempontjából halaszthatatlan döntésekben az épületben tartózkodó legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkavállaló jogosult és köteles eljárni.

5. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- az iskolai alapító okirat, pedagógiai program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv és a beszámoló elkészítése során, elfogadása előtt,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a települések egyéb intézményeivel
- a települések önkormányzataival
- a Református Pedagógiai Intézettel

Az iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele.

Célszerű, ha a pedagógusok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat, közös hangversenyeket, bemutatókat rendeznek.

Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, a művészeti iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges (pl. változó tanítás, szakköri elfoglaltságok, stb.).

Az oktatási intézmények tanárai és a Művészeti Iskola tanárai kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit. Az intézmény kulturális munkájában, lebonyolításában és értékelésében igényeljük a Művészeti Iskola tanárainak közreműködését.

A közös nevelési célok és feladatok eredményes megvalósítása a Művészeti Iskola és az általános iskolák, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik. Az

iskolakapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A település kulturális életében való aktív részvétel lehetősége a Művészeti Iskola számára hasznos együttműködések forrása.

Az iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A különféle intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül a Művészeti Iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését.

A művészeti iskolai tanulmányok folytatása különösen a "B" tagozatos és a művészeti pályára készülő növendékek számára naponta rendszeres gyakorlást igényel, ezért mentesíteni kell őket minden fölösleges túlterheléstől. Ezeknek a tanulóknak a legfontosabb közösségi, társadalmi munkája az adott intézmény kulturális életében való közreműködés. Az iskola tanulóinak minden nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtanszaki tanártól, a Művészeti Iskolától.

Jó kapcsolatok kialakítására és fenntartására van szükség a művelődési házakkal, könyvtárakkal.

A Művészeti Iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nem csak hangverseny, kiállítás vagy táncbemutató formájában képzelhető el, hanem klub, ismeretterjesztő foglalkozás alkalmával is.

Fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolat. A szülői munkaközösség segíti a pedagógusok munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható körülmény a szülők figyelme és segítőkészsége a Művészeti Iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, stb.)

Az iskolavezetés számára szülői értekezleteken, növendékhangversenyeken és a tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről, eredményeiről. Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa fejlődő településének kultúráját.

A fenntartó és a szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó utasításokat csak a jogszabályok, megállapodások figyelembe vétele értelmében fogadhat el a fenntartótól.

A Művészeti Iskola dolgozói az iskolát érintő és munkaügyi kérdésekben - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervhez. Ennek megszegése fegyelmi vétségnek számít. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - 8 napon belül továbbítja.

Az igazgató 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 események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása, stb.),
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,
- a dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a Művészeti Iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonását igénylő cselekménye,
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására kerülhet sor.

Az intézményben politikai tevékenységet folytatni, valamint politikai rendezvényeken iskolaszintű közreműködést vállalni tilos!

Kapcsolat az ifjúsági szervezetekkel

A Művészeti Iskolában - mivel tanulói más köznevelési intézményhez tartoznak - nem működik önálló ifjúsági szervezet, de diák képviselőket választhatnak, akik szükség esetén összeülnek, és képviselőikkel kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, tantestülettel. Az igazgató és a tanárok igény szerint tartanak kapcsolatot az ifjúsági szervezetek területileg illetékes irányító szerveivel.

Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

7. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznev.tv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8. Szakmai (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 iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.
- A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, tánc) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni.
- A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében,

tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások, bemutatók előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

- A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.
- A tanszakvezetőket pótlék illeti meg.
- A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
- A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

9. Az intézmény felépítése

Igazgató 1 fő

Igazgatóhelyettes 1 fő, e felett a tanulólétszám, valamint a munkaerő-gazdálkodási terv alapján meghatározott létszám.

Pedagógus: a tanulólétszám, valamint a munkaerő-gazdálkodási terv alapján meghatározott létszám.

Pedagógus segítők:

tanulói létszám függvényeként (450 fő felett) 2 fő iskolatitkár, 1 könyvtáros

Gazdasági vezető: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő ruhatáros, emellett a tanulólétszám, valamint a munkaerő-gazdálkodási terv alapján meghatározott létszám.

IV.

A MŰVÉSZETI ISKOLA MUNKARENDJE

1. A művészeti, iskolai munka megtervezése

A munkatervet a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz, és a fenntartó hagyja jóvá

A munkaterv egy- vagy többéves programot tartalmazhat. A programot tartalmazó munkatervet tanévenként, illetve félévenként - szükség szerint - ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az intézmény társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenkénti ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv - illetőleg tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát a fenntartónak küldi meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1.-i, illetve a II. félévi esetleges változások figyelembe vételével február 3.-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. A tanulók tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen a pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb október 1.-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló "órarend" részében kell feltüntetni, amelynek másolatát a Művészeti Iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül jelentse az igazgatóságnak.

2. Kiemelt munkavégzés

a/ Tartósan magas színvonalon végzett munka

- az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők) által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- példás a munkafegyelme
- vállal bemutatóórákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik
- az iskola céljával, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes presztízszt teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is
- közösségi munkában vállalt feladatainak teljesítését magas színvonalon végzi
- nagy tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógustársai körében

b/ Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni

- ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként országos versenyen I-III. helyezést ér el a tanuló
- tankönyvet ír, egy tanév alatt rendszeresen publikál (min. 5 szakmai cikk megjelenése), tantervet, pedagógiai programot készít team vezetőjeként
- szakmai dolgozatával egyéni első helyezést ér el valamilyen szakterületen meghirdetett pályázaton
- ha tanítványai rendszeresen megyei, vagy országos versenyeken eredményt érnek el.

Mérlegelés alapján a lehetséges kedvezmények közül az intézményvezető dönti el, hogy a megfelelő gazdasági (pénzügyi) háttér szerint melyik kedvezmény kiadására van lehetőség. Ehhez meghallgatja az iskolavezetés, a munkaközösség vezető véleményét és javaslatát is. A kedvezményt lehetőleg a tanév pedagógusnapján adja át.

A **jutalmat** tanévenként pedagógusnapon vagy karácsony előtt az éves pénzügyi mérleg alapján lehet adni.

c/ A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét pozitív és negatív irányban eltérítheti, de a jogszabályban meghatározott illetményes alsó határánál kisebb mértékben nem határozhatja meg.

A pedagógusok teljesítményértékelésének részleteit az igazgató intézményi szabályzatban határozza meg.

3. Továbbképzés

A pedagógus a diploma letételét követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig, vesz részt továbbképzésben. (hét évenkénti továbbképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha nem tartozik az első bekezdés hatálya alá, illetve már teljesítette a hét évenkénti továbbképzés követelményeit.

A hét évenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az intézményvezető öt éves továbbképzési programot készít, melyet a nevelőtestület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A beiskolázási tervet minden év március 15-éig készíti el az igazgató.

Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem iskolarendszerű képzés esetén

A nem iskolai rendszerű képzésben résztvevő pedagógusnak (közalkalmazottnak) előzetes kérésére a munkáltató munkaidő-kedvezményt biztosít. A munkaidő-kedvezmény időtartamára azonban átlagkereset csak akkor jár, ha a továbbképzésre a munkáltató kötelezte, vagy tanulmányi szerződést kötöttek.

4. A tanév beosztása

A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.

A szorgalmi idő két félévből áll.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg megtartott órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolókat, a növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

5. Értékezesek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal, az első és második félév lezárását követő tizenöt napon belül az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezőt témája a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata.

Tanévnyitó értekező

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezőt dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Nevelési értekező

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezőt kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezőt témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Az értekezőt megvalósulhat online formában is.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező

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

Nevelőtestületi értekezőt összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

A nevelőtestületi értekezőt előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezőt az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőt előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezőt vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- a szakmai munkaközösségre ruházza
 - a) a tantárgyfelosztás előtti,
 - b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos ügyeket
 - c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a fenntartó
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

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

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, bemutatók, kiállítások, a versenyek 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.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben, hétfőtől szombatig, a tanórai foglalkozásokhoz igazodva, azok függvényében tart nyitva.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- A tanítási szünetek időtartamát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.
- A nevelési, pedagógiai, szakmai értekezletek napjai - amennyiben tanítási órákkal ütköznek - tanítás nélküli munkanapoknak számítanak.
- Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az oktatási miniszter rendelhet el.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeletet kell tartani (a városi szakigazgatási szervvel összhangban). Ennek napjait az igazgató határozza meg és gondoskodik közzétételéről.

2. Nyilvántartás és kulcshasználat

A Művészeti Iskola bejáratú kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

3. Biztonsági berendezés

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek.

4. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása

A székhely reggeli nyitva tartásának kezdetétől a zárásáig az intézmény rendjéért a bent tartózkodó alkalmazottak, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek)

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, stb. az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A kották és könyvek az iskola könyvtárában vannak, melynek nyitva tartása előzetes egyeztetés alapján történik.

6. 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, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Reformáció napja
- Karácsonyi koncertek telephelyenként

- Pálóczi Napok
- Májusfa állítás
- Májusfa kitáncolás és néptáncos, népzenei bemutató.
- Tanulói hangversenyek

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a krétába kell felvezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

8. Térítési díj, tandíj befizetésének rendje

A törvényben előírt jogszabály alapján kell kiszámítani a térítési és tandíjakat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a törvényben meghatározott további ingyenes ellátásról, a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A befizetés módját az iskola vezetősége, határozza meg. A térítési díj és tandíj szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A térítési díjat félévenként (december 31-ig és május 31-ig), kell befizetni.

9. A tanítási órák rendje

A tanítás helye:

- A Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén: Nagybajom, Fő utca 67.
- Telephelyeken

A tanítás ideje:

A tanítás hétfőtől-szombtig: 8:00 órától este 20.00 óráig tarthat.

A tanítás rendje

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a helyi körülményektől függően - az igazgató másként is rendelkezhet.

A távollakó tanulók esetében, illetve ha ezt a tanulók egyéb iskolai elfoglaltsága vagy tanteremhiány indokolja, a csoportos órák - a kis-előkészítő, előkészítő, és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az igazgató kivételt tehet.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A zeneiskolába és a táncfoglalkozásokra bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (télen fűtött) feltételt kell biztosítani. (Folyosói előtér)

A tanulók száma, a csoportok létszáma

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet (óratervet) figyelembe véve kell meghatározni.

A csoportos órák tanulólétszáma a jogszabályban meghatározottak szerint.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok (egyéni) foglalkozást is engedélyezheti

10. Tanítási órák időtartama

Hatályos jogszabály szerint

- 45 perces tanítási órával esik egy tekintet alá: csoportos órák
- egy (60 perces) foglalkozási órának számít: a főtárgy "A" tagozat, kamarazenei foglalkozás
- 90 perces foglalkozási órának számít: a főtárgy "B" tagozat két 45 perces órája
- 30 perces foglalkozási órának számít: egyéni hangszeres kötelező óra
- lehetőség van a tanulók tehetségéhez, felkészültségéhez igazodóan eltérő hosszúságú órák meghatározására, de az összes foglalkozási idő nem haladhatja meg a 300 percet.

11. A Művészeti Iskola tanítási óráinak látogatása

A tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatására előzetes egyeztetés után jogosultak:

- az Oktatási Minisztérium képviselője
- az intézményvezető vagy megbízottja
- a fenntartó képviselője
- nyílt tanítási órák meghirdetése alkalmával a meghívottak

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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 munkatervben rögzíteni kell.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 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.

1. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók, valamint a nagycsaládosok anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve 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, diáknap* része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai, megyei területi, országos versenyek. Országos verseny csak az Oktatási Minisztérium engedélyével rendezhető.

Helyes, ha a versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy pl. a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.

Az igazgató ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük alapján - méltón képviselik az intézményt.

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

Tanulóhangversenyek vagy tanári hangversenyek

A tanuló-bemutató hangversenyek (belépődíj nélkül) és nyilvános hangversenyek (a művészeti iskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral, belépődíjjal, vagy felajánlással) rendezhetők.

Az iskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

13. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészeti iskolában

A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat, beiratkozásokat június elején kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a felvételi eljárás eredménye alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett 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 osztályzás, a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén a főtárgy és a kötelező tárgyból adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kamarazene, a zeneirodalom, 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 kréta rendszerén keresztül tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a félévi meghallgatás és a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. Az első félévi értékelést főtárgyi meghallgatások, bemutatók előzik meg.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, szaktanácsadó, tanszakvezető). 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 tanszakon - hangverseny, 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 igazoltan 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. Folyamatos, egymást követő három hiányzás esetén a szülőket a kréta rendszerén keresztül értesítjük.

Az osztályzatokat félévkor és év végén a kréta rendszerében rögzítjük.

Szorgalom

A főtárgyban és a kötelező tárgyban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a kréta rendszerén keresztül kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom minősítését félévkor és tanév végén a kréta rendszerén keresztül kell bejegyezni.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elvei

Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket azok technikai és zenei megformálási fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejezőképességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.

Klasszikus- és Népzene:

- Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan és biztosan használja. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat zeneileg is kiválóan alkalmazza.
- Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel helyesen képes megfogalmazni és előadni.
- Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető mechanizmusbeli nehézségeit leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul, de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.
- Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd és folyamatosan ellenőrzésre szorul.
- Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

Táncművészeti ág:

- Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan és biztosan használja. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat tánckoreográfiákban kiválóan alkalmazza.
- Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat.
- Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető mechanizmusbeli nehézségeit leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Az előadások során a tanult tánc motívumokat, folyamatokat is nehezebben oldja meg.
- Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását még a tanár segítségével is. Tudása, gyakorlati alkalmazása a tanult tánc motívumoknak, folyamatoknak nagyon minimálisak, ritmushibákkal, tánctechnikai hibákkal küzd és folyamatosan ellenőrzésre szorul.
- Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes.

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 kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató 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, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató 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 igazgató és a főtárgy tanára 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 igazgató 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. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

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

Felsőbb évfolyamba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló évfolyamba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres évfolyamot kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

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

14. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola honlapja és közösségi média oldala szolgálja. A tanulókat az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret adható, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elért tanulónak.

A dicséretet a kréta rendszerbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése).

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés:

a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezheti.

16. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészeti iskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

VI.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Az alapfokú művészeti iskolák által használt kötelező nyomtatványok.

1. Beírási napló
2. Tájékoztató füzet (zeneművészeti ág)
3. Tantárgyfelosztás
4. Órarend
5. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetésről
6. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
7. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
8. Jegyzőkönyv a vizsgához
9. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
11. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
12. Bizonyítványkönyv (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet szerint)
13. Törzslap külív, belív (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet szerint)

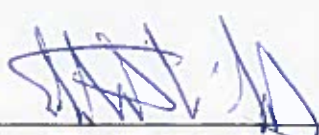
Alkalmazandó záradékok

Az iskola által alkalmazandó záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete II. pontja tartalmazza.

VII.

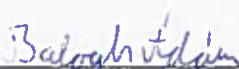
Záró rendelkezés, hatályba lépés

A szervezeti és működési szabályzatot 2024. augusztus 30-án a nevelőtestület elfogadta.


A nevelőtestület képviselője


Igazgató

A diákönkormányzat és a szülői szervezet a szervezeti és működési szabályzatot megismerte és véleményezési jogával élt.


Diákképviselőt nevében


Szülői Közösség nevében

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Nagybjomi Református Egyházközség presbitériuma jóváhagyta:


A fenntartó képviselője



A 2024. szeptember 01. napján hatályba lépő szervezeti és működési szabályzat visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

1. számú melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**I. Nyilvántartható adatok**

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

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- 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.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók

1. a fenntartónak,
2. a kifizetőhelynek,
3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
4. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A 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 céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- 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 tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- 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. 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,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a 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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

- 1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- 1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- 2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott

adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

