



Érdi Tankerületi Központ

Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

OM azonosító: 202792

2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	5
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
2.1. Alapelvek:.....	5
2.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZ ISKOLA ADATAI.....	6
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
4.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	7
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	7
4.2.1.1. Az intézmény vezetősége – igazgató	7
4.2.1.2. Nevelőtestület	8
4.2.1.3. Szakmai munkaközösségek - tanszakok	8
4.2.1.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak:	8
4.2.1.5. Diákönkormányzat	8
4.2.1.6. Szülői Munkaközösség	8
4.2.1.7. Intézményi Tanács.....	8
4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	8
4.2.2.1. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	8
4.2.2.2. Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás.....	9
4.2.2.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	9
4.2.2.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	9
4.2.2.5. Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal.....	9
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
5.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
5.1.1. Az igazgató.....	9
5.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	11
5.2 Az igazgatóhelyettes	11
5.2.1. Az igazgatóhelyettes főbb felelősségei, feladatai	11
5.3. A tanszakvezetők	13
5.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
5.5 A kiadmányozás szabályai	13
5.6 A képviselő szabályai	14
5.7 A vezetők helyettesítésének rendje.....	14
5.8 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	14

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	15
6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	15
6.2. A nevelők közösségei	15
6.2.1. A nevelőtestület.....	15
6.2.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	16
6.2.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei	16
6.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	17
6.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	17
6.5. A szülői munkaközösség.....	18
6.6. A tanulók közösségei.....	18
7. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	19
7.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartása	19
7.1. Az iskolavezetés és az SZMK.....	20
7.3. A pedagógusok kapcsolattartása, a szakmai munkaközösség	21
7.4. A pedagógus és a tanulók kapcsolattartása	21
7.5. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása	21
8. AZ ISKOLA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	22
8.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere	22
8.2 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	22
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
9.1. Az iskola nyitvatartása:	22
9.2. A művészeti iskola által használt terület.....	23
9.3. Az intézmény területének és helyiségeinek használati rendje	23
9.4. Iskolai munkarend, foglalkozások rendje	23
9.5. A tanórákon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje	24
9.6. Egyéb szabályok.....	24
9.7. A vezetők benntartózkodásának rendje	24
9.8. A pedagógusok munkarendje	24
9.9. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	25
9.10. Kulcshasználat, biztonsági berendezés	25
9.11. Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére	25
9.12. Ünnepek rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	26
11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI....	27
11.1 Az egyeztető eljárás	27

11.2 A fegyelmi eljárás	28
12. A HANGSZERKÖLCSONZÁS RENDJE	30
13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	30
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	34
17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
17.2. Az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése	35
17.2.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratra minősülő dokumentumok hitelesítési rendje	35
17.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
17.3.1. Az elektronikus dokumentum	36
17.3.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje	36
17.3.3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	36
17.3.4. Az elektronikus aláírás	36
17.3.5. Az elektronikus dokumentumok tárolása	36
17.3.6. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	36
17. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	37
18. NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	37
19. A DOKUMENTUM NYILVÁNOSSÁGA	37
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	39
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	41
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	43
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	44
INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	85

1. BEVEZETŐ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb funkciója, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – elősegítse az intézmény életének normaszabályozását, egyúttal optimalizálja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az egyes munkaterületekre vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készít.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. (VIII.30.) törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. alapján – az iskola közösségeinek egyetértésével – az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

2.1. Alapelvek:

A szervezeti és működési szabályzat feladata a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározni a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola egyedi működési rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden iskolahasználónak közös érdeke, egyben kötelessége.

Az SZMSZ feladata:

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő szervezet működtetése, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását. Az intézmény SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Szakmai alapkokumentum;
- Pedagógiai program;
- Házi rend;
- Munkaterv;
- Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, igazgatói utasítások);

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ 2025.03.01-én, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Szervezet
- Intézményi tanács

2.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (Eügyintézési tv.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 419/2024 (XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZ ISKOLA ADATAI

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest vármegye

Tankerület megnevezése: Érdi Tankerületi Központ

OM azonosító: 202792

Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán u. 8/a

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 202792

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zenetörténet-zeneirodalom

tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, ütős tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.1.1.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)

6.1.1.3. - előképző

- 1-10. évfolyam

6.1.2. iskola maximális létszáma: 250 fő

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

7.1. 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2292/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 4868 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogállása:

A Klebelsberg Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Jogi személyisége kizárólagosan azokra a kérdésekre terjed ki, amelyek levezethetők a szakmai önállóságból. Nem tekinthetők jogalanynak:

- gazdálkodással összefüggő kérdésekben
- alapvető munkáltatói kérdésekben.

Költségvetési szervként besorolása gazdálkodási jogkör alapján: az intézmény gazdálkodási kereteit, hatókörét és eljárásrendjét az Érdi Tankerületi Központ határozza meg.

Az intézmény kiadmányozási joga:

1. az igazgatót
2. az igazgatóhelyettest
3. az iskolatitkár illeti meg.

A bélyegzők használatát a **Bélyegzőhasználati szabályzatban** rögzítettük.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

4.1. Az iskola szervezeti ábrája

A 3. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

4.2.1.1. Az intézmény vezetősége – igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

4.2.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.2.1.3. Szakmai munkaközösségek - tanszakok

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tanszakon, illetve több tanszakon tanító pedagógusok. Ennek megfelelően jelenleg az iskolában egy tanszak működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A tanszakvezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

4.2.1.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak:

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az iskolatitkár. Egyéb alkalmazottunk: kisegítő dolgozó. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.

4.2.1.5. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében Diákönkormányzatot hozhatnak létre. Iskolánkban az intézmény tanulói összetételéből adódóan (százhalombattai és más települések iskolái, főiskolások, egyetemisták, dolgozók), miatt diákönkormányzat nem tud működni.

4.2.1.6. Szülői Munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Munkaközösség működik. A főtárgyat tanító szaktanár csoportjában tanuló diákok szülei szülői közösséget alkotnak. A szaktanár szintű Szülői Szervezet az iskolaszintű Szülői Munkaközösség alapegysége. A szaktanár-szintű Szülői Szervezettel a szaktanárok tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű Szülői Munkaközösséggel pedig az igazgató.

4.2.1.7. Intézményi Tanács

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

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

4.2.2.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, az igazgató által megállapított munkaprogram szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetőség összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható az intézményi tanács elnöke, valamint a

fenntartó képviselője. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettestel és az iskolatitkárral, heti rendszerességgel – a hét választott munkanapján – megbeszélést tart.

4.2.2.2. Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, egyéb dolgozók) közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein, értekezletein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

4.2.2.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai a tanév elején megtartott szülői értekezleten az iskola egészének életével, munkatervével, a tantárgyukkal kapcsolatos, valamint egyéb általuk szükségesnek ítélt dolgokkal kapcsolatos tájékoztatást tartanak. A főtárgytanárok a tanév folyamán közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével, szükség esetén előre megbeszélt időpontban fogadóórát tartanak. A szülői szervezet intézményi szintű képviselőivel (Szülői Munkaközösség) az igazgató tart kapcsolatot.

4.2.2.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az intézményben jelenleg nem működik diákönkormányzat.

4.2.2.5. Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők.

Az intézmény vezetője:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasításaiban rá ruházott kiadmányozási jogokat a tankerületi igazgató felügyelete mellett és közvetlen utasításai alapján gyakorolja.

A kiadmányozás rendjét az Irat- és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az igazgató helyettese:

A vezető munkáját egy igazgatóhelyettes segíti.

5.1.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével, a tankerületi igazgató felügyeletével és utasításai alapján látja el. Az igazgatónak az intézmény vezetésében

fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

a) Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

b) Az Érdi Tankerületi Központ igazgatójának utasításaiban meghatározottak szerint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket, és a kötelezettségvállalási jogkört;

c) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörébe;

d) Képviseli az intézményt. Képviselettel az igazgatóhelyettest, a tanszakvezetőket, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az októberi statisztika elkészítése az igazgatóhelyettes közreműködésével,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítése, lebonyolítása,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájának, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságának biztosítása; az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesíttetése,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás,
- pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátása.

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkező gyermekek meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a szaktanár javaslatának figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,

- engedélyezi egy alkalommal a sikeresen elvégzett évfolyam, vagy a tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt az évfolyam ismétlését, (osztályfolytatás)
- engedélyezheti a zeneirodalom tantárgy egyéni órarend szerinti teljesítését
- dönt az intézmény eszközeinek, hangszerállományának kölcsönzéséről,
- dönt a díjfizetési kedvezményekről szóló kérelmekről,
- kijelöli a félévi és év végi meghallgatások, vizsgák időszakát, továbbá engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- kijelöli és megbízza a vizsgabizottság elnökét és tagjait,
- jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírja a vizsga iratait,

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével a tankerület vezetője által átruházott hatáskörben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselő,

h) közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.

5.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel. A megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.2 Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – a munkaügyeket kivéve – ellátja az igazgató helyettesítését.

5.2.1. Az igazgatóhelyettes főbb felelősségei, feladatai

Helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési - oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskola szakmai munkaközösségeinek összefogása, a pedagógiai munka felügyelete.

Az igazgatóhelyettes közreműködik:

- a művészeti- és nevelőmunka irányításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- tanügy-igazgatási tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.

Főbb tevékenységei:

- Az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

- Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az általuk adott útmutatás szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- Megtervezi, irányítja és ellenőrzi az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési tervben, az igazgató utasításaiban meghatározottak szerint az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak munkáját. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását és gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Összesíti a határidőig leadott túlmunkát. Elkészíti az intézményi órarendet (növendékek, csoportok, pedagógusok, termek).
- Az Ellenőrzési tervben foglaltak alapján ellenőrzi a KRÉTA naplót.
- Az igazgatóval együttműködve támogatja a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai innovációk gondozását, az adaptív programok, szakmai projektek megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja a vezetői ügyelet feladatait.
- A pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Különleges felelőssége:

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka:

- A pedagógusok szakmai tevékenységének irányítása.
- Az intézmény rendezvényeinek lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása.
- Pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos tevékenység:
- Javaslatával segíti a pedagógusok és az alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Bizalmas információk kezelése:
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.
- Ellenőrzési feladatai és hatásköre:
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok tanügyi dokumentációit.
- Ellenőrzi az intézmény pedagógusainak munka- és foglalkozási rendjét, az adminisztrációs munka minőségét.
- Ellenőrzi az intézmény pedagógusainak adminisztratív feladataival kapcsolatos célkitűzések és a nevelőtestület, valamint az igazgató ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési terv alapján.
- Félévkor és év végén értékeli a szakmai munkát.
- Ellenőrzi a pedagógusok túlmunkáját, valamint azok elszámolásának alapját képező dokumentumokat.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési tervben leírtak, az igazgató utasításai szerint végzi.
- A szakmai irányítással kapcsolatos feladatok:
- a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás előkészítése;
- a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése a művészetoktatás területén;
- a Pedagógiai Program megvalósításának irányítása, ellenőrzése, a dokumentumok karbantartása, követése a művészetoktatás területén;
- szakmai rendezvények (versenyek, továbbképzések stb.) szervezése, lebonyolítása a művészetoktatás területén.
- Kapcsolatok
- Részt vesz az intézmény szakmai kapcsolatainak ápolásában, alakításában.

5.3. A tanszakvezetők

Az igazgató mellett szakmai vezető testület működik.

A szakmai munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) a különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusokból álló szakmai munkaközösségek munkáját fogják össze. Legfontosabb feladatuk a pedagógusok szakmai munkájának összehangolása. A pedagógiai munka fejlesztését belső és külső előadók meghívásával szervezett kurzusok szervezésével is elősegítik. A munkaközösség tagjainak közösséggé formálásában is nagy szerepük van.

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján 1 tanévre. A megbízás többször is meghosszabbítható. A tevékenység ellátásáért a törvényben meghatározott pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselte szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- a munkaközösség szakmai munkájának összefogása, értékelése, ellenőrzése,
- saját hangszerük vonatkozásában szakszerű véleményükkel segítik az igazgató értékelő munkáját, szükség esetén döntések előkészítéséhez tanácsot adnak,
- óralátogatások, módszertani megbeszélések tartása,
- tanszaki hangversenyek megszervezése,
- tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése,
- a szakmai munkaközösség munkájáról beszámoló készítése félévkor és tanév végén, éves munkaterv készítése,
- a pedagógusok értékelésében véleményével részt vesz,
- igazgatói meghatalmazással képviseli az intézményt a meghatalmazásban megfogalmazott tárgykörben és jogosultsággal.

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

Az intézmény vezetője és helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 9-17 óra között tartózkodik az intézményben. Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanítási idő alatt egy felelős vezetőnek (az igazgatónak vagy az egyik igazgatóhelyettesnek), vagy az ügyeleti beosztás szerint legtovább foglalkozást tartó pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár, a vezető távozásától az iskola bezárásáig a szervezett foglalkozást tartó ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Minden tanév elején ügyeleti beosztás készül. A beosztás az aktuális órarendet és a vezetők benntartózkodásának idejét figyelembe véve rendelkezik arról, hogy az épületben a tanítás befejezéséig szükség esetén intézkedésre alkalmas személy legyen. Az ügyeletes tanár felügyeletet lát el, döntési hatásköre csak a hirtelen jelentkező feladatok megoldására terjed ki.

5.5 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét az Érdi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn,
- a közbenső intézkedéseket,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

5.6 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

5.7 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása, tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy egy kiválasztott tanszakvezető helyettesítheti – ebben a sorrendben. A helyettesítők hatásköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az intézmény folyamatos működéséhez szükséges azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a tanszakvezető közül. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésre ad felhatalmazást. Az igazgató tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható. A munkáltatói jogkör átruházásához az igazgató munkáltatójának engedélye szükséges. A szükséges engedély beszerzése az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének javaslatával és közreműködésével lehetséges. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

5.8 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át a helyettesre:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az órarend elkészítése,
- az év végi vizsgarend kialakítása,

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattevő a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- beiskolázási feladatok, felvételi meghallgatások szervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (2) értelmében intézményünk nem rendelkezik több tagintézménnyel és intézményegységgel, így a pedagógus teljesítményértékelés keretében az igazgatóhelyettes értékelését az igazgató értékeli.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskola közösségei: az alkalmazottak, szülők és a tanulók közösségei:

- az intézmény alkalmazottainak közössége,
- a nevelőtestület;
- a szakmai munkaközösségek, tanszakok,
- az intézményi tanács,
- a szülői közösség.

6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják; az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusokból, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint kiegészítő munkakörben álló alkalmazottakból állnak. (iskolaitkár, kiegészítő dolgozók). A köznevelésben foglalkoztatottakat a magasabb jogszabályok, utasítás előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

6.2. A nevelők közösségei

6.2.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelményeinek meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint 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. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban biztosított véleményezési jogkörét,
- az iskolai felvételi követelmények tantárgyakra lebontott szakmai meghatározásának jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

6.2.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket alkotva dolgoznak. Egyrészt munkáját figyelemmel követik, rendszeresen konzultálnak. A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott elvek szerint, az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján tanévenként összeállított munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az iskolánkban jelenleg egy összevont szakmai munkaközösség működik.

Feladataik az adott területen:

- az iskolai művészeti oktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakításával a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok képzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az igazgató részére a tanszakvezető személyére,
- segítségnyújtás a tanszakvezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai versenyek és hangversenyek programjáról.

Szakterületén véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot, továbbképzési programot, a tanszak helyi tantervét,
- az oktatást segítő eszközök (kották, hangszerek, tartozékok), tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak, valamint a művészeti alap- és záróvizsga követelményeinek meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket.

Javaslatot tesz:

- a leltárfejlesztési- és eszközbővítési tervekre.

A szakmai munkaközösség munkáját tanszakvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösségi értekezletet a tanszakvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendelik, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a tanszakvezető értékelő beszámolót készít.

6.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki, feladatait a csoportot választó, illetve kijelölő határozza meg.

6.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum. Az Intézményi Tanács: jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az Intézményi Tanács:

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bíz meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét.

Az Intézményi Tanács dönt:

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

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a Köznevelési szerződés megkötése előtt. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

6.5. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Munkaközösség működik. A Szülői Munkaközösség saját SZMSZ-e szerint működik.

A szülők szervezete az iskolához kapcsolódva, de attól önálló szervezatként működik. A főtárgyat tanító szaktanár csoportjában tanuló diákok szülei szülői közösséget alkotnak. A szaktanár szintű szülői szervezet az iskolaszintű Szülői Munkaközösség alapegysége.

A szülők érdekeit a Szülői Munkaközösség választmánya képviseli. Elnöke tartja a közvetlen kapcsolatot az iskola vezetésével, valamint gyakorolja a szülők nevében törvény által meghatározott jogait.

A szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőségét (választmány) tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői Munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Döntési joga van saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményt mond az SZMSZ és a munkaterv elfogadásakor, illetve módosításakor.

A fenntartó a Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét. A szülői szervezet további jogosítványai, kötelezettségei a Szülői Munkaközösség SZMSZ-ében olvashatók.

6.6 A tanulók közösségei

A művészetoktatás struktúrájából adódóan egy tanuló több közösség tagja is lehet:

- Egyéni hangszeres főtárgy oktatásban résztvevő tanulók közössége:

A tanulók egyéni hangszeres oktatásban, valamint csoportos zenei oktatásban részesülnek.

- Csoportos főtárgy elméleti oktatásban résztvevő tanulók közössége:

Az előképző évfolyamokba járó, illetve a képzőművészeti ágon tanulók csoportos oktatásban részesülnek.

➤ Iskolai hangszeres együttesekben résztvevő tanulói közösségek:

A megfelelő hangszertudással rendelkező tanulók zenélő közösségekben, zenekarokban, együttesekben kamatoztatják tudásukat. Az együttesek az iskolai munkatervvel összhangban szervezik életüket. Érdekeiket az együttesek tanulóiból, ill. a szakmai vezetőből álló küldöttség képviseli.

Az intézményben iskolai diákönkormányzat nem működik. A tanulókat érintő ügyekben nagyobb tanulói közösségnek számít a tanulók minimum 20%-a. A tanulók kötelességeit, jogait és az iskola velük szemben támasztott egyéb igényeit az iskola Házirendje tartalmazza.

7. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az intézményi közösség különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, megbízott pedagógus vezetők, illetve választott képviselők útján valósul meg.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – az igazgatóhelyettes, a munkaközösség/tanszakvezetők segítségével – az igazgató fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek;
- fórumok;
- gyűlések;
- nyílt napok;
- tanácskozások;
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melynek az erre vonatkozó részét az intézmény faliújságján, első levelezőrendszerében elérhetővé kell tenni.

7.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetőségének és kibővített vezetőségének tagjai kötelesek:

- az intézmény vezetőségének és kibővített vezetőségének ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és kibővített vezetőségével.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán és elektronikus levélben tájékoztatja a pedagógusokat.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület és egyéb intézményi szervezetek értekezleteinek megtartásához a részvételre jogosultak/kötelesek minimum 2/3-os jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.
- Az intézmény működésére vonatkozó alapidokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50% + 1 fő szavazata szükséges.
- A munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertethetik a munkaközösség/tanszak véleményét.
- A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő átfogó értékeléshez a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és helyettese felváltva láthatják el. A jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A sorszámozott határozatokat iktatással az iskolatitkár kezeli és tartja nyilván.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Az intézményi tanévnyitó értekezlet a jogszabályban rögzített hatáskörében többek között:

- állást foglal a tanév szervezési kérdéseiben.

Az intézményi tanévnyitó nevelőtestületi értekezlete:

- dönt az intézmény munkatervéről,
- véleményezi az intézmény tantárgyfelosztását,
- dönt az intézményi tanítás nélküli munkanapjainak időpontjáról és programjáról;
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;

Az intézményi tanévzáró értekezleten az igazgató:

- elemzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját és javaslatot tesz a következő tanév kiemelt feladataira.

Az intézményi tanévzáró értekezletén

- az igazgató elemzi, értékeli az intézményben a tanév során végzett nevelő-oktató munkát, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a testület tagjait.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az intézményi nevelőtestületi értekezleten az intézmény nevelőtestületének minden tagja köteles részt venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

7.1. Az iskolavezetés és az SZMK

Iskolánkban Szülői munkaközösség és Intézményi Tanács működik. (Iskolaszék nincs.)

Az SZMK elnökével/képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

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

Az SZMK a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató vagy igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az iskolavezetés gondoskodik az intézményi működést meghatározó alapidokumentumok nyilvánosságáról. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az éves Munkaterv, valamint a Házi rend az intézmény honlapján, illetve az irodában megtekinthető. Személyes tájékoztatás előzetes időpont egyeztetéssel az iskola vezetésétől kérhető.

A Házi rend egy példánya a tanév elején az újonnan beiratkozó tanulók szüleinek átadásra kerül.

A szülői szervezetet az iskola működését meghatározó dokumentumok elfogadása előtt törvényben meghatározott jogok illetik meg. Véleményt nyilváníthat az SZMSZ és melléklete, a Pedagógiai Program és a Házi rend elkészítésekor.

7.3. A pedagógusok kapcsolattartása, a szakmai munkaközösség

Az adott tanszakokban dolgozó pedagógusok együttműködésének közvetlen színtere. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők szervezik. A tanszakvezetők írásban továbbítják az igazgatóhoz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség munkatervét, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A munkaközösségek vezetői rendszeres napi kapcsolatban állnak egymással.

7.4. A pedagógus és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az aktuális feladatokról, programokról

- az igazgató, az intézmény várakozójában elhelyezett hirdetőfelületeken és a Kréta naplón keresztül folyamatosan,
- a főtárgy tanárok a tanórákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, – az intézmény vezetőihez, nevelőihez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézmény vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

7.5. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) ülésén, a tanév során kétszer (szeptember elején és január végén);
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
- a szülői váróban elhelyezett hirdető táblán, az intézmény honlapján és Facebook oldalán, illetve a Kréta naplón keresztül folyamatosan,
- a szaktanárok a köremailben tájékoztatják.

A szülők tájékoztatásának formái:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a Kréta naplóban.
- Az intézmény a tanév során:
- szóbeli tájékoztatást tart az éves Munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta naplóban.

A szóbeli tájékoztatás formái:

A szülői értekezletek:

- A tanszakok szülői közössége számára a szülői értekezletet az igazgató tartja. A szülői értekezletek időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Rendkívüli szülői értekezletet a szaktanárok, az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák:

A szülők félévente egy tanítási órát használhatnak fel arra, hogy a szaktanárral megbeszéljék gyermekük előrehaladását. Ezt a szülői látogatást a szaktanárnak az elektronikus naplóban dokumentálnia kell.

Az igazgató előzetes telefonos egyeztetés alapján fogadja a szülőket, tanulókat.

Az írásbeli tájékoztatás formái:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban dokumentálni.

8. AZ ISKOLA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

8.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere

Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- Szülők Szervezete – munkaprogram alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében. Elnöke tartja a kapcsolatot az igazgatóval.
- Intézményi Tanács – munkaprogram és ügyrend alapján működik.
- Zeneiskolát Támogatók Köre egyesület

8.2 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény kapcsolati rendszerében első helyen a fenntartóval történő kapcsolat áll.

2017. január 1-től az intézmény fenntartását az Érdi Tankerületi Központ látja el.

A tankerületi központ igazgatóságával jó együttműködésben dolgozunk az intézmény nevelő-oktató munkájának, tanulók oktatásának zavartalan megvalósítása érdekében.

Egyéb külső kapcsolataink:

- Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (Cím: 2030 Érd, Fő u. 42. Tel: 06-23-365049)
- Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Városi Családsegítő Központ (2440 Százhalombatta, Szivárvány 5. Tel: 06-23-354934)
- Iskola Egészségügyi Szolgálat

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó kapcsolatot kell tartania külső intézményekkel. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

Állandó kapcsolattartás jellemzi intézményünket a város óvodáival, iskoláival.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az intézménytípus jellegéből adódóan nem szükséges. Probléma észlelése esetén a szülővel konzultálunk, adott esetben javasoljuk a kapcsolatfelvételt a gyermekjóléti szolgálattal.

Közvetlen kapcsolatban vagyunk a város kulturális intézményeivel (Barátság Kulturális Központ, Matrica Múzeum, Hamvas Béla Városi Könyvtár).

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettes és a szaktanárok is.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. Az iskola nyitvatartása:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig a mindenkor érvényben lévő órarend szerint, 8 órától legkésőbb 20

óraig tart nyitva.

- a tanév során szervezett tanítás nélküli munkanapokon a művészeti iskolában nem szervezünk ügyeletet.

9.2. A művészeti iskola által használt terület

A művészeti iskola a Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskolával egy épületben, de külön szárnyban működik. A két iskola által kötött *Épülethasználati megállapodásban* rögzítettek szerint a művészeti iskola az épület következő helyiségeit használja:

Kizárólagos használat: a művészeti iskolai szárny, a rézfúvós terem (a tornatermi folyosón), az ütőterem (kert felőli bejárással), rajzsztár és az aulában lévő terem.

Közös használat az általános iskolával: aula, énekegyetem, rajzterem. (Órarendben meghatározottak szerint.)

9.3. Az intézmény területének és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiateljesítéssel való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi SzMSz-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény pedagógusai a munkakörrel összefüggő informatikai eszközöket és egyéb technikai berendezéseket (számítógépek, laptopok, HIFI, hangosító berendezés) igényeik szerint használhatják. Amennyiben az eszközök bármelyike meghibásodik, haladéktalanul kötelesek jelenteni az igazgatónak, aki intézkedik a megjavításáról vagy az eszköz további sorsáról.

A tanulók az intézmény létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.

A művészeti iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják az általános iskolában folyó munkát.

A művészeti iskolások az általános iskola termeiben és - a művészeti iskola által használt termekbe és mosdó helyiségekbe való közlekedés kivételével - a folyosókon sem tartózkodhatnak.

A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola tanulói, pedagógusai betartják a Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola házirendjének szabályait, amikor az iskola épületében tartózkodnak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola helyiségeiben rendet hagyjon.

Iskolánkban könyvtár nem működik.

9.4. Iskolai munkarend, foglalkozások rendje

Az oktatás helye: az iskola művészeti szárnya.

A művészeti iskolai épületrész tanítási napokon a növendékek számára 8-20 óráig tart nyitva. Az ettől esetlegesen eltérő nyitvatartásról az igazgató mindenkor tájékoztatja a szülőket és a növendékeket.

A művészeti iskolai épületszárny szombaton csak kivételes esetben, és csak az igazgató engedélyével tart nyitva.

A tanulók az iskolát az órarendi beosztás szerint látogathatják.

A tanulónak a tanítási órájának kezdete előtt legalább öt perccel az iskolában kell lennie.

A csoportos órák között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

9.5. A tanórákon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje

A tanulók és kísérőik a tanítási órák megkezdése előtt az emeleti szárny előterében, csendben várakozhatnak.

Az előtérben, a folyosón hangoskodni, szaladgálni tilos!

A tanév őszi, téli, tavaszi időszakában, - különös tekintettel a sáros, esős, havas napokra, - a váltócipő használata kötelező!

Az előtérben elhelyezett tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni, ezért kérjük, hogy nagy értékű tárgyakat, mobiltelefont, készpénzt csak abban az esetben hozzon magával a tanuló, ha azokat a tanítási idő alatt magánál tudja tartani.

A tanulók az órát nem zavarhatják, a tantermekbe a tanítási idő alatt benyitogatni nem szabad.

A tanítási idő után a diákok csak pedagógus tudtával tartózkodhatnak a művészeti iskolai épületszárny területén.

A szolfézs - és egyéb csoportos órák előtt és után a tantermekben csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár, vagy az igazgató engedélyével hagyható el.

9.6. Egyéb szabályok

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes engedélykérés után lehetőség van arra, hogy az iskola helyiségeit, illetve eszközeit (pl.: tanterem gyakorlás céljából) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan használják.

A termekben lévő TV és videó készülékek, magnók, CD lejátszók, csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők, a teremből el nem vihetők a leltárilag felelős pedagógus engedélye nélkül. Használat után az eszközöket vissza kell vinni és a leltárilag felelős pedagógusnak / technikai dolgozónak át kell adni.

9.7. A vezetők benntartózkodásának rendje

Munkájukat heti 40 órás munkaórában, az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatoknak megfelelő időbeosztással és időtartamban látják el. Vezetői tevékenységüket a jogszabályok szerint meghatározott tanítási óráikon kívüli munkaidőben végzik. A vezetők benntartózkodásának rendjét az SZMSZ 5.4. pontja tartalmazza.

9.8. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- vonatkozó jogszabályok,
- kinevezési okmány,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- ügyeleti beosztás,
- munkaköri leírások.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok kötött munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (órarend alapján) és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből áll. A kötetlen munkaidő a teljes munkaidő 20 %-a, aminek beosztását, vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. (A részletes tevékenységeket lásd a 1. számú mellékletben).

A pedagógus az iskolába történő megérkezésekor aláírja a tanári szobában elhelyezett munkaidő-nyilvántartási ívet. Ide a beérkezés és a távozás időpontját írja be, és aláírásával látja el a bejegyzést.

A pedagógus napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, illetve helyettese állapítja meg az iskola tanórarendjének, munkatervének és havi programjának függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 9 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, valamint a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok munkaköri leírását (4. számú melléklet) az igazgató készíti el.

9.9. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét kinevezésüket és a vonatkozó jogszabályokat alapul véve a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásban leírtaktól eltérni rendezvények és a működés zavartalan biztosításának érdekében az igazgató, illetve a kijelölt vezető utasítása alapján kell/lehet.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

9.10. Kulcshasználat, biztonsági berendezés

Az iskola épületébe való belépéskor a művészeti iskolai pedagógusok az udvar felőli üvegajtót használhatják, melyhez az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, takarító és portás rendelkezik kulccsal. A művészeti folyosón kívüli termekhez saját használatra kulcsot kapnak a főtárgy tanárok (rézterem, ütőterem, rajzszerter). A kulcs megőrzése munkaköri kötelességük. Az épület és a termek kulcsait kölcsönadni nem lehet.

Az iskola művészeti folyosóját riasztó rendszer védi. A riasztó rendszerhez egyéni kóddal az alábbiak rendelkeznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- takarító
- portás

Riasztás esetén a riasztandó személyek sorrendje:

1. Takarító
2. Igazgató
3. Iskolatitkár
4. Igazgatóhelyettes

Riasztás esetén a riasztott dolgozó köteles a legrövidebb időn belül intézkedni, valamint az igazgatót vagy helyettesét értesíteni.

A riasztandó személyek elérhetősége az iskola irodájában, a tanári szobában, valamint a főportán is megtalálható.

Arra az esetre, ha a művészeti iskolai szárny zárva van, viszont az általános iskolában dolgozók tartózkodnak, riasztás esetén a főportára letett, lezárt, lepecsételt borítékban található egyszeri kódot és kulcsot az általános iskola portása felhasználhatja a folyosóra történő belépéshez, illetve intézkedéshez. A művészeti iskola folyosójára való belépés és a megfelelő intézkedés után a legrövidebb időn belül értesíteni kell a művészeti iskola vezetőjét vagy annak helyettesét.

Az esetet követően a főportára ismét el kell helyezni lezárt borítékban a folyosó kulcsát egy új, titkos kóddal.

9.11. Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem engedélyezett rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.
- Az érkezőkről telefonon tájékoztatni kell a titkárságot, illetve azt a pedagógust, dolgozót, akihez a látogató érkezik. Ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor a vendég bejöhethet. A látogató érkezését, távozását a portaszolgálatot teljesítő munkatárs köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes tehet.
- Az iskola épületében nem hivatalos céllal érkező látogató fogadására csak vezetői engedéllyel van lehetőség. Igazgatói engedély hiányában az iskola dolgozói nem hivatalos látogatót nem fogadhatnak.

9.12. Ünnepek rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok célja:

- iskolánk szellemiségének őrzése,
- a zene/művészettörténet meghatározó alakjaira történő emlékezés,
- az egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A nemzeti ünnepekről a csoportos órákon emlékeznek meg a tanulók és pedagógusok, az alkalomhoz illő zenei szemelvények meghallgatásával is. Hagyományos rendezvényeinken tanáraink, illetve tanulóink adják a műsort, valamint a hallgatóság soraiban is helyet foglalnak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó szakmai rendezvények:

- Rendhagyó énekóra a „Zene Világnapja” alkalmából
- Növendékhangversenyek
- Adventi és tavaszi művésztanári hangversenyek
- Házi Népdalverseny
- Hangszerkórstolgitató-festékpróbálgató
- Tanévzáró ünnepély
- Regionális zenekari találkozók
- Kiállítások

Az iskolai rendezvényeken a megjelenés – a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés mellett – az alkalomhoz illő öltözkében történjen.

Az intézmény jelképe: az iskolai hivatalos levélpapíron látható logó.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az iskola tanórán kívül szervezett foglalkozásai:

- iskolai hangversenyek, meghallgatások, vizsgák
- tanulmányi, szakmai verseny (intézményi, iskolák közötti, megyei, területi, országos)
- tanulmányi kirándulás
- kulturális rendezvények látogatása
- tehetséggondozó művészeti tábor
- zenei versenyre történő külön felkészítés
- felvételi vizsgára szervezett felkészítő foglalkozás.

Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott művészetoktatási tevékenysége a tanórákon folyó munka és annak hangversenyeken, meghallgatásokon, vizsgákon, kiállításokon történő bemutatása pedagógiai egységet alkot.

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A versenyekre történő jelentkezés feltételei: a tanuló képességére alapozott, várhatóan eredményes szereplés, a tanári szándék és a szülői beleegyezés. A versenyekre történő jelentkezés során az igényeket a lehetőségek figyelembevételével kell elfogadni, vagy elutasítani. A versenyeken részt vevő tanulókat a verseny idejére – szükség esetén - iskolájuk vezetőjétől ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a nem az intézmény által szervezett hangversenyek, operaelőadások, múzeumok látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

A városi kulturális rendezvényeken rendszeresen közreműködnek az iskola pedagógusai és tanulói is.

Az intézmény a nyári szünetben művészeti tábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes és önköltséges.

Versenyre jelentkező tanulóinkat külön foglalkozásokkal segítik tanáraik a sikeres felkészülésben. Évek óta tartó, eredményesnek bizonyult gyakorlat iskolánkban, hogy művészeti pályát választó tanulóink számára felvételi előkészítő foglalkozásokat tartunk.

11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szaktanár.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás lebonyolítása a mindenkori aktuális törvényi szabályozásban meghatározottak szerint történik. A fegyelmi eljárás megindítására a tett tudomására jutásától számított 3 hónapon belül van lehetőség. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagja: az intézmény vezetője. Változó tagjai: igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagja (az igazgató) a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken ad tájékoztatást.

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

11.1 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat

a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki; az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- A mediáció sikeréhez a felek kijelölik és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

11.2 A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon 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.
- Az iskola értesíti a – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül a fegyelmi eljárás megindításáról. Az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon túlra kell kitűzni a meghallgatást.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. 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 fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. A meghallgatás célja annak eldöntése, hogy a tényállás egyértelmű-e.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, a meghallgatásnál sikerül a tényállást tisztázni, és a kötelezettségszegő tettet beismeri, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 8 napon belül kell kitűzni. A határozatról az érintetteket 7 napon belül értesíteni kell.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi büntetést határozatba kell foglalni.

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- Áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. „Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A határozat jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani:

- olyan kötelezettségszegés miatt, amelyért a tanuló már kapott fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést,
- ha a köteleességszegéstől számítva három hónap eltelt,
- tíz év alatti tanulóval szemben.

A fegyelmi eljárás további garanciális szabályait az Nkt. 58-59. §-ok, 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-ok tartalmazzák.

12. A HANGSZERKÖLCSONZÁS RENDJE

Iskolai könyv,- kotta, - zeneműtár, eszköztár

- Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állománya tartalmazza a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket, ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint törekedni kell arra, hogy az iskola rendelkezzen az alapvető kazetta, hanglemez, CD lemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel, stb.
- A kottatár-eszköztár gyűjtse az iskola emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket. A kottatár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzésről intézményünkben a szaktanárok gondoskodnak. A tanszakokhoz tartozó hangszer- és kottaállományért a szaktanárok felelősek. A tanév végén a tanulóknak és tanároknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- Elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.
- Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a

munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az előző bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók egészségének és testi épségének megőrzésre figyelemmel legyen, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye, vagy megkérje.

A művészeti nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében:

- minden pedagógusnak törvényi kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- minden tanév első csoportos óráján az elmélettanárok balesetvédelmi oktatást tartanak, amelyeket kötelesek dokumentálni;
- a tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, hangverseny- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan;
- az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése;

Az intézmény dolgozóinak feladata baleset esetén:

- ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás;
- szükség esetén orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Az intézkedés része a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon le kell adni.

- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az iskolavezetőség figyelmét kell felhívni.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, milyen intézkedésekkel kerülhető el további hasonló esemény, és azokat végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a három napon túl gyógyuló sérüléseket haladéktalanul ki kell vizsgálni. E balesetokról előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni az iskola fenntartójának.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt,

amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- a vezetői helyettesítési rendben felsorolt személyek, az ott megjelölt sorrendben.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető/dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengő hangjelzésével (szaggatott csengetés) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek/dolgozónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóra, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az iskola titkársága,
- tanári szobája,
- porta.

16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon felül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

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

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes szóban ad tájékoztatást az igazgatónak.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a beszámoló, hangversenyek, kiállítások, versenyek látogatása
- tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- az adminisztrációs munka vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv – ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az iskola által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az iskola által meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai szerint),
- törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai szerint),
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,

- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.
- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- az eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény,
- az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
- jelentkezési lap,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

17.2. Az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy az igazgató öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

17.2.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, 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

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

17.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

17.3.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

17.3.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

17.3.3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat – amennyiben az igazgató elrendeli – elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

17.3.4. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az:

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja és az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

17.3.5. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell – az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – tárolni.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket (KRÉTA Poszeidon).

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

17.3.6. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

17. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

18. NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézmény területén a kerítéstől számított 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás.

19. A DOKUMENTUM NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményi dokumentumok (Alapító okirat, Pedagógiai program, Munkaterv, SZMSZ, Intézményi közzétételi lista, Házi rend) nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán. A titkárság nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A házi rend kivonatát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek és/vagy a tanulónak át kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület bevonásával, valamint a jogszabályban meghatározott közösségek véleményeztetésével lehetséges. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ hatálybalépése:

A SZMSZ 2025.03.01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosító eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

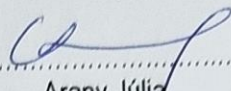
Százhalombatta, 2025.02.03.

.....
Kun Katalin
igazgató

21. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

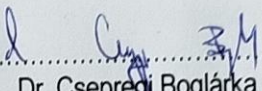
A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a szülői szervezet 2025. január 28-án tartott ülésén véleményezte és a szabályzatot elfogadásra javasolta.

Százhalombatta, 2025. január 28.


Arany Júlia
Szülői szervezet képviselője

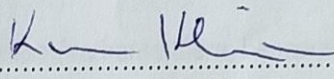
A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Intézményi tanács 2025. január 28. napján tartott ülésén véleményezte és a szabályzatot elfogadásra javasolta.

Százhalombatta, 2025. január 28.


Dr. Csepregi Boglárka
Intézményi Tanács elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2025. február 3-án megtartott határozatképes értekezletén mellékleteivel együtt elfogadta.

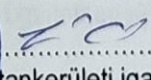
Százhalombatta, 2025. február 3.


Kun Katalin
igazgató



Az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. 03. 27. napján jóváhagyta.




fenntartó / tankerületi igazgató

1. számú melléklet

A pedagógusok munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részén felül feladatai a következők lehetnek:

1. Szakmai munka:

- eseti helyettesítés
- tehetséggondozás, felzárkóztatás (csoportos, vagy egyéni foglalkozás)
- tanulói hangversenyeken részvétel (amikor nem az ő hangversenye, csak elmegy és meghallgatja)
- tanulói hangversenyek megszervezése, lebonyolítása
- versenyekre tanuló felkészítése
- versenyekre jelentkezés egyeztetése, jelentkezés, nevezés elkészítése, továbbítása az intézményvezető részére
- zenei verseny szervezése
- zenei verseny lebonyolításában részvétel
- felkészülés a tanítási órákra
- gyakorlás
- segédanyag (kotta) válogatása, elkészítése
- szakmai konzultáció
- előadóművészi tevékenység (zenekari munka, szólista fellépések az iskolához kapcsolódóan)
- zenei ismeretterjesztő előadás (felkészülés, megtartás)
- tanszaki rendezvények megtervezése, szervezése és lebonyolítása
- korrepetíciós (zongorakíséretes) foglalkozás szakmai irányítása (Ez azt jelenti, hogy csak a tanuló és a korrepetitor van ott és gyakorolnak.)
- kottatári munka
- hangszerállomány állapotának folyamatos figyelemmel kísérése (karbantartásra, beszerzésre javaslat elkészítése)
- az iskolai zenekarok munkájának segítése (szólambetanítás, hangszeres közreműködés)
- zenei tábor szervezése
- intézményi belső továbbképzések szervezése
- intézményi belső továbbképzéseken való részvétel
- előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete
- intézményi dokumentumok készítésében való részvétel (vélemény nyilvánítása)
- intézményi dokumentumok készítésében, kivitelezésében való részvétel (formázás, nyomtatás, sokszorosítás, bekötés stb)
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozások ellátása
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- új kollégák segítése (beilleszkedés, szakmai adminisztráció kezelése, stb.)

2. Adminisztratív tevékenység

- tanügyi adminisztráció, főtárgyi, melléktárgyi naplók naprakész vezetése, bizonyítványok, törzskönyv megírása
- pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenység
- heti munkaidő-felhasználás naprakész vezetése
- saját névre felvett, tanuló részére kiadott kottaállomány nyilvántartása
- hangszerkölcsonzási napló naprakész vezetése
- nevelőtestületi, össz-dolgozói és munkaközösségi értekezleteken részvétel

3. Egyéb

- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkal, fogadóórák
- tanári szülői értekezletek megtartása
- hangszerkarbantartással, beszerzéssel kapcsolatos feladatok
- honlap működtetésének segítése
- hang- és videofelvételek készítése, CD, ill. DVD –re történő szerkesztése, kiírása
- az iskola életéről fényképek készítése (koncerteken, rendezvényeken), ezek rendezése, dokumentálása
- iskolai plakátok, műsorfüzetek, oklevelek tervezése, számítógépes grafikai megvalósítása, sokszorosítása
- rendezvények meghívóinak tervezése, készítése, kézbesítése a meghívottaknak (e-mailben)
- közreműködés az iskola ünnepi rendezvényeinek a megtervezésében, lebonyolításában, részvétel a vendégfogadásban és a kapcsolódó munkákban.
- munkaközösség-vezetés (osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenység)
- honlap kezelés, karbantartás.

Iskolán kívül végezhető tevékenységek:

- utazás és részvétel a tanulóval versenyeken
- gyakorlás
- segédanyag (kotta) válogatása
- könyvtárba menetel (tanításhoz szükséges anyag beszerzése miatt)
- szakmai konzultáció (más iskolák pedagógusaival, hospitálás iskolán kívül)
- előadóművészi tevékenység (zenekari munka, szólista fellépések az iskolához kapcsolódóan))
- zenei ismeretterjesztő előadás (felkészülés, megtartás)
- hangszer- és eszközszállítás megszervezése, lebonyolítása
- hangszerartozékok beszerzése
- zenei táborban való részvétel (foglalkozások megtartása, tanulók ebédeltetése, kísérete a délutáni programokon, stb.)
- hangszerkarbantartással, beszerzéssel kapcsolatos feladatok
- iskolai plakátok, műsorfüzetek, oklevelek tervezése, számítógépes grafikai megvalósítása, sokszorosítása
- rendezvények meghívóinak terítése, kézbesítése a meghívottaknak
- a köznevelési intézmény telephelyei és központja közötti utazás.

2.számú melléklet

A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

nevelőtestülete
2011. január 27-én az alábbi

H A T Á R O Z A T O T

hozza:

A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete
2011. január 27-én
díjat alapít „A művészetoktatásért”
címmel.

A díj odaítéléséről a testület az alábbiak szerint rendelkezik:

Adományozható díj: **„A művészetoktatásért” bekeretezett oklevél**
és nettó **50.000.- e Ft** készpénz.

A díj kiosztásra kerül minden évben a „Művészetoktatás napja” –hoz kapcsolódóan április utolsó szombatján, a „Hangszerkóstolmány – festékpróbálgató” program keretén belül, illetve az ehhez a naphoz kapcsolódóan megrendezett **tanári hangversenyen**.

A díj adományozható annak a művészeti iskolában dolgozó nevelőtestületi tagnak, aki

- tanítási munkájában példamutató, növendékeit bemutatókra, versenyekre készíti;
- nyitott az új tanítási módszerek megismerésére és alkalmazására;
- igénye van arra, hogy tanítványai művészeti ismereteit minél szélesebb körben bővítse, felkeltse érdeklődésüket más művészeti ágak iránt is;
- tanítási munkáján kívül aktívan közreműködik az intézmény kulturális életében: szervezője, illetve részvevője zenei programoknak, új ötletekkel gazdagítja a művészeti iskola mindennapjait;
- tanulómegtartó képessége, pedagógiai munkája, emberi magatartásából adódóan példaértékű;
- aktív, jó kolléga, együttműködő, segítőkész, toleráns közösségi ember;
- nagy hangsúlyt helyez az iskola külső kapcsolatainak ápolására, ismeretségeit, kapcsolatait felhasználja a művészeti iskola programjainak bővítésére, színesítésére, szakmai munkájának fejlesztésére.

A díj adományozható: évente, azzal a megkötéssel, hogy legfeljebb kétszer kaphatja meg ugyanaz a személy.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tesznek a díjazott személyére indoklással, amelyeket az intézményvezető-helyettes által kitett dobozba helyeznek el. A szavazatszámláló bizottság összesíti a szavazatokat és az első három legtöbb szavazatot kapott kolléga nevét kifüggeszti a tanári szoba hirdetőtáblájára. A három legtöbb szavazatot kapott kolléga közül a nevelőtestület tagjai titkos szavazással választják ki a díjazottat.

A díjat akkor lehet odaítélni, ha a nevelőtestület titkos szavazásán egy személy legalább 9 (kilenc) szavazatot kap. 8 szavazat esetén a nevelőtestület vezetőségi tagjai méltányossági alapon, mérlegelve az indoklásokat, odaítélhetik a díjat. 8 alatti szavazat esetén a díj nem osztható ki!

Egyenlő számú szavazat esetén a nevelőtestület dönti el a díjazott személyét.

A szavazatszámláló bizottság 3 tagú. A tagok évente újraválaszthatók a félévi nevelőtestületi, vagy egy későbbi értekezleten. A szavazatszámláló bizottság 3 tagból áll: 1 zenész, 1 képzőművész és az iskolatitkár.

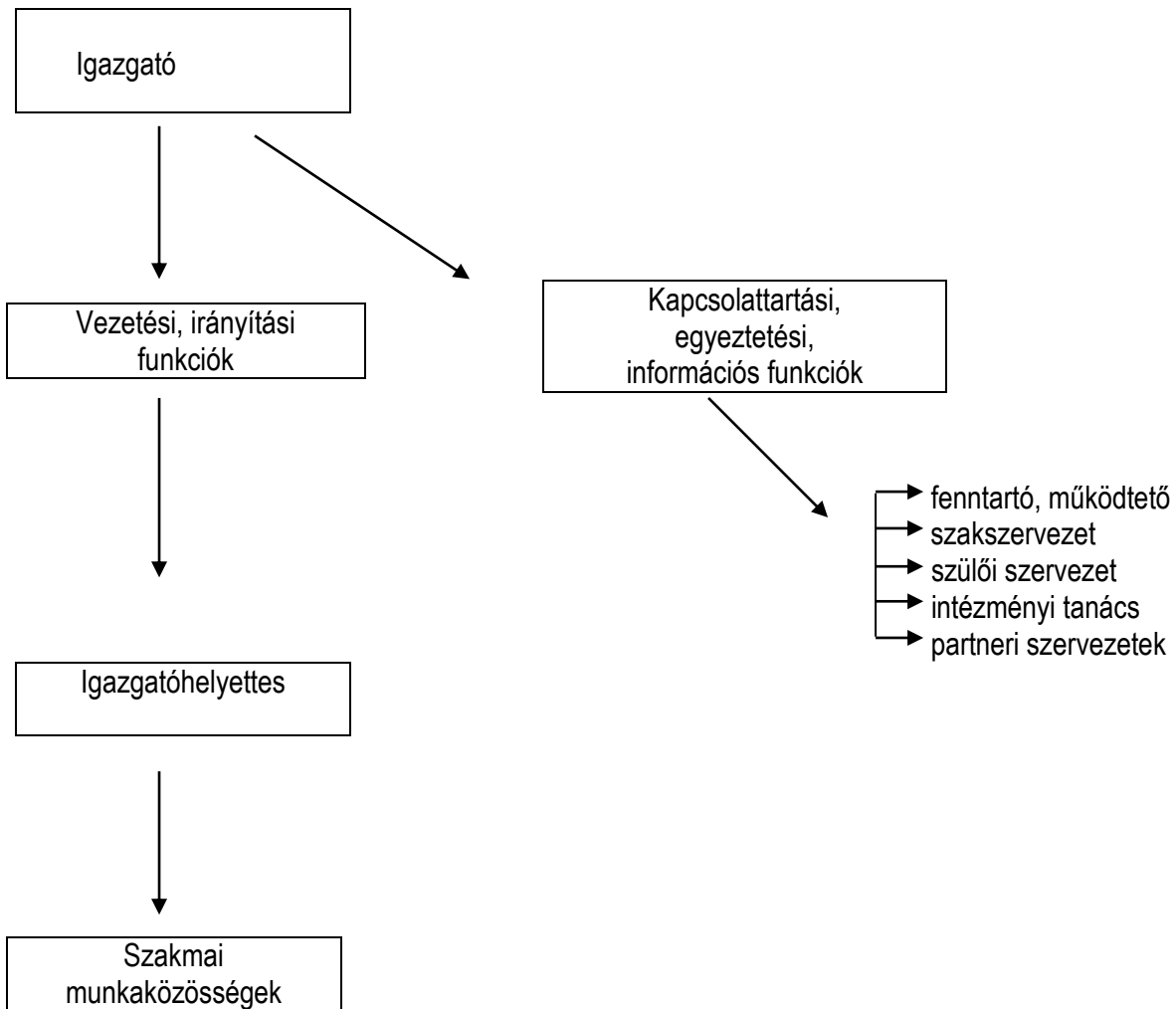
Igazgató

Százhalmombatta, 2025.02.03..

3. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az intézmény szervezet felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint:



4. számú melléklet

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A kinevezés alapján vállalt heti teljes munkaideje az igazgatóhelyettesi teendők ellátásából, jogszabályban meghatározott számú tanítási órából, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ. E tevékenységével összefüggésben jogosult szemüvegtámogatásra.

Igazgatóhelyettesi munkáját a kinevezésében rögzített óraszámú szaktanári tevékenység ellátása mellett végzi. A dolgozó számára mindenkor érvényesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, valamint a nevelőtestület határozatai.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkakört ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

1. Főbb felelősségek és feladatok

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, szabályzatok. Így közreműködik az SZMSZ, Házirend elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában, javaslatot tesz azok módosítására.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz az összeállításában.
- Közreműködik a közérdekű adatok, szabályzatok nyilvánosságra hozatalában.
- Közreműködik a továbbképzési program elkészítésében.
- Segíti az igazgatót az intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában, ellenőrző tevékenységében.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében, tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti az igazgatót az elemzések, beszámolók elkészítésében tanügyi statisztikai adatok szolgáltatásával.
- Segíti a nevelőtestület vezetését, támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- A felügyeli a pedagógiai munkát.
- Az iskolai szakmai munkaközösség/tanszak munkáját összefogja. Ennek során rendszeres kapcsolatot tart (óralátogatás, tanácsadás) a szakmai munkaközösség/tanszak vezetőivel.
- Az iskola napi működésével és a tervezéssel kapcsolatos tevékenységet lát el.
- A jogszabályokat naprakészen figyelemmel kíséri és ismeri.
- Az igazgató tartós távollétében az SZMSZ-ben foglaltak alapján az iskola felelős vezetője.

- Az igazgatót – megbízás alapján – képviseli a különböző tanácskozásokon.

2. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok

- A pedagógusok adminisztratív munkájának előkészítése, rendszeres ellenőrzése. Hiányosság esetén pótlásra való felszólítás, illetve a pótlás/javítás végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködik a tanulók oktatásának megszervezésében.
- A tanítási órák látogatása, a nevelők pedagógiai segítése. Látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve erről beszámol az iskola igazgatójának.
- Az intézmény szakmai programjainak szervezése, adminisztrálása a pedagógusok bevonásával.
- Az igazgató irányításával a pedagógus teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása. Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.

3. Szervezési, tanügyigazgatási feladatok

- Véleményeivel, javaslataival, naprakész információival segíti az igazgatót vezetői munkájában.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, irányítja, segíti, értékeli és ellenőrzi az intézmény pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját.
- KIR tanulói nyilvántartórendszer naprakész vezetése.
- KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer kezelése.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Javaslattevő és véleményezési joga van új dolgozó alkalmazásakor.
- A titkárság segítségével gondoskodik az információk illetékesek felé hirdetőn, és más módon történő eljuttatásáról.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozó munkájával kapcsolatban.
- Előkészíti az év eleji tanügyigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az októberi statisztikát.
- Tanügyigazgatási formanyomtatványok előkészítése év elején, félévkor és év végén.
- Teljes felelősséggel szervezi, ellenőrzi a tanszakok tanügyigazgatási feladatait, a változásokat rendszeresen vezeti.
- Közreműködik a Nyílt nappal kapcsolatos az iskolai ismeretterjesztő anyagok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolai honlapon megjelenő információkat, szükség esetén javaslatot tesz a megjelenő tartalmak kiegészítésére, módosítására.
- Felelős a beiratkozáshoz szükséges állapot előkészítéséért, lebonyolításáért, nyilvántartásáért (nyomtatványok aktualizálása, kitöltött adatlapok gyűjtése, összesítése).

- Felelős a hangszeres év végi beszámoló, vizsgakiállítások, alap- és záróvizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik az intézmény versenyének szervezésében, adminisztrálásában
- Figyelemmel kíséri a korrepetíciós tevékenységet.
- Munkaköréhez tartozik az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok aktuális bonyolítása.
- Gondoskodik a betegség és egyéb ok miatt távollévő helyettesítéséről.
- Aktívan részt vesz a vezetőségi tanácskozásokon.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

5. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

6. Pénzügyi vonzattal rendelkező feladatai

- Koordinálja a tanszakok tárgyi és személyi feltételeit, a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére a szaktanárok összesítése alapján a hangszerállomány figyelembevételével, javaslatot tesz.
- Óraszámokat érintő változások esetén a tantárgyfelosztás módosítását kezdeményezi.
- Szükség esetén részt vesz az iskolai leltározásban.

7. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. •
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat.

8. Járandóság

- A mindenkor aktuális jogszabályok szerint.

9. Bizalmas információk kezelése

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat, ellenőrzési tapasztalatokat, az intézménnyel kapcsolatos munkaügyi és ügyintézési információkat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Beosztásával kapcsolatos egyéb információk: kinevezésben.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a megbízás megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20..... évhó nap.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Érdi Tankerületi Központ

igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Szakmai tantárgyat tanító tanár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogsabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A dolgozó számára mindenkor érvényesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, valamint a nevelőtestület határozatai. A dolgozó oktató-nevelő munkáját a művészeti iskola Pedagógiai Programjának és intézményi elvárásrendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az

iskolai éves munkaterv alapján, a szaktárgyi tanterv szerint önállóan, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés és a pedagógus teljesítményértékelés elvárásrendszerét.

1. Főbb felelősségek, tevékenységek

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás szerint szakmai tárgyat tanító tanárként egyénileg foglalkozik a rábízott tanulókkal; művészeti tárgya(ka)t tanít, oktat.
- Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, munkáját ezzel összhangban végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, együttműködésre, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Munkája során példát mutat, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Együttműködik munkatársaival és más intézményekkel a gyermek, tanuló érdekében.
- Gondoskodik a tanulók és szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, felelős azok tiszteletben tartásáért.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

2. Különleges felelősségek

2.1. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos általános feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, életkori sajátosságait, szociokulturális helyzetét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő, valamint hátrányos helyzetű tanulóra, szükség szerint együttműködik nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel felzárkózása elősegítése érdekében,

- gondoskodik a tanuló testi-lelki épségének fejlesztéséről, megóvásáról, erkölcsi védelméről, közösségi együttműködés szabályainak elsajátításáról és azok betartatásáról,
- munka- és balesetvédelmi előírásokat megismerteti a tanulókkal és betartatja azokat,
- végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- a tanulók tevékenységét az egyéni adottságaikhoz igazítva éves és tanórai szinten megtervezve irányítja,
- a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, az észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, az őket érintő kérdésekről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- törekszik a család és az iskola nevelő-oktatómunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

2.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos szakmai feladatok

- Foglalkozásait, tanítási óráit a helyi tanterv szerint készített tanmenete alapján előkészíti.
- Tanítási óráit a mindenkor érvényben lévő órarend szerint tartja meg.
- Magas szintű pedagógiai munkáját folyamatosan tervezi, az iskola pedagógiai programja alapján készített saját tanmenete szerint biztosítja a tanulók egyéni fejlődését.
- Gondot fordít a tanulók helyes tanulási módszerének elsajátíttatására.
- A tantervben meghatározott szempontok és az éves egyeztetett tanszaki munkaterv alapján tanulónként egy évre szóló tananyagtervezetet készít.
- Szakmai tudásával biztosítja, hogy tanulóinál - képességeikhez mérten - fejlessze a zenei, illetve vizuális alkotó készségeiket, ismereteiket, művészi ízlésüket, stílusismeretüket.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére.
- Tanított tantárgytól függően a korrepetíciós szaktanárral maga egyeztet a korrepetíciós órák ellátása ügyében.
- Felkészíti a rábízott tanulókat a kötelező beszámolókra, az iskola hagyományos rendezvényeire, hangversenyekre, meghallgatásokra, közös órákra.
- Előkészíti a helyi kötelező tanszaki hangversenyeket.

- Hangversenyek előtt egyeztet az előadói termék biztosításáért, valamint időben értesíti a gyermekeket és a szülőket.
- Tanulóinál ellenőrzi a kötelező órákon való részvételt.
- Figyelemmel kíséri tanulói elméleti (zenei előképző, szolfézs, zeneirodalom) fejlődését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, saját hatáskörében is (pl. szaktanári dicséret) jutalmazza őket.
- Kiemelten foglalkozik a tehetséges „B-tagozatos” tanulókkal, felkészíti őket a meghallgatásokra, hangversenyekre, előadásokra, lehetőség szerint versenyekre.
- Különös gonddal foglalkozik a művészeti pályára készülő tanulókkal, aktív szakmai életútra történő felkészítésüket folyamatosan irányítja, felkészíti őket a felvételi meghallgatásokra és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Részt vesz a vizsgabizottság tagjaként, vagy elnökeként a beszámolókon és értékeli a tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, eseti helyettesítést lát el.

2.3. Pedagógiai tevékenységgel összefüggő ügyviteli tevékenység, adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Pedagógusként feladata, hogy a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben előírt pedagógiai, adminisztratív és ügyviteli feladatait maradéktalanul teljesítse.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az adminisztrációs napokon.
- Naprakészen vezeti a naplót (KRÉTA E-napló) és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Kiállítja az év végi bizonyítványt.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról. • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a tanulók adatainak változását.
- Felelős a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban a növendékei által igénybe vett valamennyi foglalkozás értékelésének beírásáért.
- Havonként kötelezően összesíti a tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát és a tanuló 3 igazolatlan hiányzása elérésekor jelez az intézményvezetés felé.
- A tanulóinál lévő iskolai tulajdont képező hangszereket naprakészen dokumentálja, nyilvántartja.

- A tanév elején megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

2.4. Egyéb pedagógiai feladatok

- Részt vesz az éves munkatervben meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken.
- Közreműködik az intézmény kulturális életének, versenyeknek, szakmai programoknak megszervezésében.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai, vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatot lát el.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a hangszerkarbantartás megszervezésében, hangszerek javításának feltárásában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Felelős az átvett eszközökért.

3. Kapcsolattartás a vezetőséggel, munkatársakkal, szülőkkel

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, törekszik az intézményi célok megvalósítására.
- Együttműködik a tanszakvezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntés-előkészítésben.
- Ötleteivel, javaslataival fejleszti tanszaka munkáját, eredményességét.
- Kapcsolatot tart a növendékeivel foglalkozó más szaktanárokkal.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési-oktatási elképzeléseit.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

4. A munka elvégzéséhez szükséges kompetenciák, feladatok

- Korszerű, szaktudományos szaktárgyi, módszertani tudással rendelkezik, melynek megújítására folyamatosan törekszik (pl. részt vesz óralátogatáson, tanfolyamon, kurzuson, előadáson stb.).
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Kommunikációs-, együttműködési készség, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, hivatástudat, reális önismeret jellemzi.
- Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Közreműködik az intézményfejlesztéssel, önértékeléssel (intézmény) kapcsolatos feladatok elvégzésében.

5. Bizalmas információk kezelése

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat, ellenőrzési tapasztalatokat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A dolgozó tudomásul veszi:

- Köteles a tanítási órák előtt 10 perccel munkaképes állapotban, tisztán, rendezetten megjelenni, a munkaidőt munkával tölteni.
- Óra elmaradását és annak pótlását – lehetőség szerint előre - írásban is jeleznie kell.
- A testületi értekezleteken köteles részt venni, esetleges távolmaradását előzetesen írásban jeleznie kell.
- Köteles részt venni a beosztás szerinti teljes időtartamban vizsgabizottság tagjaként vagy elnökként a beszámolókon.
- A tanulói létszámban bekövetkezett változásokat 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Köteles az igazgató által megadott határidőket betartani.

Az órarend szerinti foglalkozásokon felül a kötött munkaidőn belüli nem tanórai foglalkozásnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező, továbbá a növendékeinek versenyeken, fesztiválokon való részvétele.

Beosztásával kapcsolatos egyéb információk: kinevezésben.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Szakmai tantárgyat tanító tanár – gyakornok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A dolgozó számára mindenkor érvényesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, valamint a nevelőtestület határozatai. A dolgozó oktató-nevelő munkáját a művészeti iskola Pedagógiai Programjának és intézményi elvárásrendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az

iskolai éves munkaterv alapján, a szaktárgyi tanterv szerint önállóan, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés és a pedagógus teljesítményértékelés elvárásrendszerét.

1. Főbb felelősségek, tevékenységek

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás szerint szakmai tárgyat tanító tanárként egyénileg foglalkozik a rábízott tanulókkal; művészeti tárgya(ka)t tanít, oktat.
- Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, munkáját ezzel összhangban végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, együttműködésre, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Munkája során példát mutat, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Együttműködik munkatársaival és más intézményekkel a gyermek, tanuló érdekében.
- Gondoskodik a tanulók és szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, felelős azok tiszteletben tartásáért.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

2. Különleges felelősségek

2.1. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos általános feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, életkori sajátosságait, szociokulturális helyzetét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő, valamint hátrányos helyzetű tanulóra, szükség szerint együttműködik nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel felzárkózása elősegítése érdekében,

- gondoskodik a tanuló testi-lelki épségének fejlesztéséről, megóvásáról, erkölcsi védelméről, közösségi együttműködés szabályainak elsajátításáról és azok betartatásáról,
- munka- és balesetvédelmi előírásokat megismerteti a tanulókkal és betartatja azokat,
- végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- a tanulók tevékenységét az egyéni adottságaikhoz igazítva éves és tanórai szinten megtervezve irányítja,
- a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, az észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, az őket érintő kérdésekről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- törekszik a család és az iskola nevelő-oktatómunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

2.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos szakmai feladatok

- Foglalkozásait, tanítási óráit a helyi tanterv szerint készített tanmenete alapján előkészíti.
- Tanítási óráit a mindenkor érvényben lévő órarend szerint tartja meg.
- Magas szintű pedagógiai munkáját folyamatosan tervezi, az iskola pedagógiai programja alapján készített saját tanmenete szerint biztosítja a tanulók egyéni fejlődését.
- Gondot fordít a tanulók helyes tanulási módszerének elsajátíttatására.
- A tantervben meghatározott szempontok és az éves egyeztetett tanszaki munkaterv alapján tanulóként egy évre szóló tananyagtervezetet készít.
- Szakmai tudásával biztosítja, hogy tanulóinál - képességeikhez mérten - fejlessze a zenei, illetve vizuális alkotó készségeiket, ismereteiket, művészi ízlésüket, stílusismeretüket.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére.
- Tanított tantárgytól függően a korrepetíciós szaktanárral maga egyeztet a korrepetíciós órák ellátása ügyében.
- Felkészíti a rábízott tanulókat a kötelező beszámolókra, az iskola hagyományos rendezvényeire, hangversenyekre, meghallgatásokra, közös órákra.
- Előkészíti a helyi kötelező tanszaki hangversenyeket.

- Hangversenyek előtt egyeztet az előadói termék biztosításáért, valamint időben értesíti a gyermekeket és a szülőket.
- Tanulóinál ellenőrzi a kötelező órákon való részvételt.
- Figyelemmel kíséri tanulói elméleti (zenei előképző, szolfézs, zeneirodalom) fejlődését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, saját hatáskörében is (pl. szaktanári dicséret) jutalmazza őket.
- Kiemelten foglalkozik a tehetséges „B-tagozatos” tanulókkal, felkészíti őket a meghallgatásokra, hangversenyekre, előadásokra, lehetőség szerint versenyekre.
- Különös gonddal foglalkozik a művészeti pályára készülő tanulókkal, aktív szakmai életútra történő felkészítésüket folyamatosan irányítja, felkészíti őket a felvételi meghallgatásokra és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Részt vesz a vizsgabizottság tagjaként, vagy elnökeként a beszámolókon és értékeli a tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, eseti helyettesítést lát el.

2.3. Pedagógiai tevékenységgel összefüggő ügyviteli tevékenység, adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Pedagógusként feladata, hogy a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben előírt pedagógiai, adminisztratív és ügyviteli feladatait maradéktalanul teljesítse.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az adminisztrációs napokon.
- Naprakészen vezeti a naplót (KRÉTA E-napló) és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Kiállítja az év végi bizonyítványt.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról. • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a tanulók adatainak változását.
- Felelős a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban a növendékei által igénybe vett valamennyi foglalkozás értékelésének beírásáért.
- Havonként kötelezően összesíti a tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát és a tanuló 3 igazolatlan hiányzása elérésekor jelez az intézményvezetés felé.
- A tanulóinál lévő iskolai tulajdont képező hangszereket naprakészen dokumentálja, nyilvántartja.

- A tanév elején megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

2.4. Egyéb pedagógiai feladatok

- Részt vesz az éves munkatervben meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken.
- Közreműködik az intézmény kulturális életének, versenyeknek, szakmai programoknak megszervezésében.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai, vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatot lát el.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a hangszerkarbantartás megszervezésében, hangszerek javításának feltárásában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Felelős az átvett eszközökért.

3. Kapcsolattartás a vezetőséggel, munkatársakkal, szülőkkel

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, törekszik az intézményi célok megvalósítására.
- Együttműködik a tanszakvezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntés-előkészítésben.
- Ötleteivel, javaslataival fejleszti tanszaka munkáját, eredményességét.
- Kapcsolatot tart a növendékeivel foglalkozó más szaktanárokkal.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési-oktatási elképzeléseit.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

4. A munka elvégzéséhez szükséges kompetenciák, feladatok

- Korszerű, szaktudományos szaktárgyi, módszertani tudással rendelkezik, melynek megújítására folyamatosan törekszik (pl. részt vesz óralátogatáson, tanfolyamon, kurzuson, előadáson stb.).
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Kommunikációs-, együttműködési készség, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, hivatástudat, reális önismeret jellemzi.
- Közreműködik az intézményfejlesztéssel, önértékeléssel (intézmény) kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Gyakornokként felkészül a minősítő vizsgára.

5. Bizalmas információk kezelése

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat, ellenőrzési tapasztalatokat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A dolgozó tudomásul veszi:

- Köteles a tanítási órák előtt 10 perccel munkaképes állapotban, tisztán, rendezetten megjelenni, a munkaidőt munkával tölteni.
- Óra elmaradását és annak pótlását – lehetőség szerint előre - írásban is jeleznie kell.
- A testületi értekezleteken köteles részt venni, esetleges távolmaradását előzetesen írásban jeleznie kell.
- Köteles részt venni a beosztás szerinti teljes időtartamban vizsgabizottság tagjaként vagy elnökként a beszámolókon.
- A tanulói létszámban bekövetkezett változásokat 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Köteles az igazgató által megadott határidőket betartani.

Az órarend szerinti foglalkozásokon felül a kötött munkaidőn belüli nem tanórai foglalkozásnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező, továbbá a növendékeinek versenyeken, fesztiválokon való részvétele.

Beosztásával kapcsolatos egyéb információk: kinevezésben.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Szakmai tantárgyat tanító tanár – mentor

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A dolgozó számára mindenkor érvényesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, valamint a nevelőtestület határozatai. A dolgozó oktató-nevelő munkáját a művészeti iskola Pedagógiai Programjának és intézményi elvárásrendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az

iskolai éves munkaterv alapján, a szaktárgyi tanterv szerint önállóan, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés és a pedagógus teljesítményértékelés elvárásrendszerét.

1. Főbb felelősségek, tevékenységek

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás szerint szakmai tárgyat tanító tanárként egyénileg foglalkozik a rábízott tanulókkal; művészeti tárgya(ka)t tanít, oktat.
- Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, munkáját ezzel összhangban végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására nevei őket.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, együttműködésre, hazaszeretetre nevei a gyermekeket, tanulókat.
- Munkája során példát mutat, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Együttműködik munkatársaival és más intézményekkel a gyermek, tanuló érdekében.
- Gondoskodik a tanuló és szülő köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, felelős azok tiszteletben tartásáért.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermekek, tanuló, szülő, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Fogadja a szülő az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

2. Különleges felelősségek

2.1. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos általános feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, életkori sajátosságait, szociokulturális helyzetét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő, valamint hátrányos helyzetű tanulóra, szükség szerint együttműködik nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel felzárkózása elősegítése érdekében,

- gondoskodik a tanuló testi-lelki épségének fejlesztéséről, megóvásáról, erkölcsi védelméről, közösségi együttműködés szabályainak elsajátításáról és azok betartatásáról,
- munka- és balesetvédelmi előírásokat megismerteti a tanulókkal és betartatja azokat,
- végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- a tanulók tevékenységét az egyéni adottságaikhoz igazítva éves és tanórai szinten megtervezve irányítja,
- a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, az észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, az őket érintő kérdésekről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- törekszik a család és az iskola nevelő-oktatómunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

2.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos szakmai feladatok

- Foglalkozásait, tanítási óráit a helyi tanterv szerint készített tanmenete alapján előkészíti.
- Tanítási óráit a mindenkor érvényben lévő órarend szerint tartja meg.
- Magas szintű pedagógiai munkáját folyamatosan tervezi, az iskola pedagógiai programja alapján készített saját tanmenete szerint biztosítja a tanulók egyéni fejlődését.
- Gondot fordít a tanulók helyes tanulási módszerének elsajátíttatására.
- A tantervben meghatározott szempontok és az éves egyeztetett tanszaki munkaterv alapján tanulónként egy évre szóló tananyagtervezetet készít.
- Szakmai tudásával biztosítja, hogy tanulóinál - képességeikhez mérten - fejlessze a zenei, illetve vizuális alkotó készségeiket, ismereteiket, művészi ízlésüket, stílusismeretüket.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére.
- Tanított tantárgytól függően a korrepetíciós szaktanárral maga egyeztet a korrepetíciós órák ellátása ügyében.
- Felkészíti a rábízott tanulókat a kötelező beszámolókra, az iskola hagyományos rendezvényeire, hangversenyekre, meghallgatásokra, közös órákra.
- Előkészíti a helyi kötelező tanszaki hangversenyeket.

- Hangversenyek előtt egyeztet az előadói termék biztosításáért, valamint időben értesíti a gyermekeket és a szülőket.
- Tanulóinál ellenőrzi a kötelező órákon való részvételt.
- Figyelemmel kíséri tanulói elméleti (zenei előképző, szolfézs, zeneirodalom) fejlődését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, saját hatáskörében is (pl. szaktanári dicséret) jutalmazza őket.
- Kiemelten foglalkozik a tehetséges „B-tagozatos” tanulókkal, felkészíti őket a meghallgatásokra, hangversenyekre, előadásokra, lehetőség szerint versenyekre.
- Különös gonddal foglalkozik a művészeti pályára készülő tanulókkal, aktív szakmai életútra történő felkészítésüket folyamatosan irányítja, felkészíti őket a felvételi meghallgatásokra és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Részt vesz a vizsgabizottság tagjaként, vagy elnökeként a beszámolókon és értékeli a tanulók teljesítményét.
- Előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, eseti helyettesítést lát el.

2.3. Pedagógiai tevékenységgel összefüggő ügyviteli tevékenység, adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Pedagógusként feladata, hogy a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben előírt pedagógiai, adminisztratív és ügyviteli feladatait maradéktalanul teljesítse.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az adminisztrációs napokon.
- Naprakészen vezeti a naplót (KRÉTA E-napló) és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Kiállítja az év végi bizonyítványt.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról. • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a tanulók adatainak változását.
- Felelős a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban a növendékei által igénybe vett valamennyi foglalkozás értékelésének beírásáért.
- Havonként kötelezően összesíti a tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát és a tanuló 3 igazolatlan hiányzása elérésekor jelez az intézményvezetés felé.
- A tanulóinál lévő iskolai tulajdont képező hangszereket naprakészen dokumentálja, nyilvántartja.

- A tanév elején megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

2.4. Egyéb pedagógiai feladatok

- Részt vesz az éves munkatervben meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken.
- Közreműködik az intézmény kulturális életének, versenyeknek, szakmai programoknak megszervezésében.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai, vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatot lát el.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a hangszerkarbantartás megszervezésében, hangszerek javításának feltárásában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Felelős az átvett eszközökért.

3. Kapcsolattartás a vezetőséggel, munkatársakkal, szülőkkel

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, törekszik az intézményi célok megvalósítására.
- Együttműködik a tanszakvezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntés-előkészítésben.
- Ötleteivel, javaslataival fejleszti tanszaka munkáját, eredményességét.
- Kapcsolatot tart a növendékeivel foglalkozó más szaktanárokkal.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás érdekében szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési-oktatási elképzeléseit.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

4. A munka elvégzéséhez szükséges kompetenciák, feladatok

- Korszerű, szaktudományos szaktárgyi, módszertani tudással rendelkezik, melynek megújítására folyamatosan törekszik (pl. részt vesz óralátogatáson, tanfolyamon, kurzuson, előadáson stb.).
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Kommunikációs-, együttműködési készség, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, hivatástudat, reális önismeret jellemzi.
- Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Közreműködik az intézményfejlesztéssel, önértékeléssel (intézmény) kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Az érvényben lévő jogszabály szerint segíti és mentorálja a számára kijelölt gyakornokot.

5. Bizalmas információk kezelése

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat, ellenőrzési tapasztalatokat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A dolgozó tudomásul veszi:

- Köteles a tanítási órák előtt 10 perccel munkaképes állapotban, tisztán, rendezetten megjelenni, a munkaidőt munkával tölteni.
- Óra elmaradását és annak pótlását – lehetőség szerint előre - írásban is jeleznie kell.
- A testületi értekezleteken köteles részt venni, esetleges távolmaradását előzetesen írásban jeleznie kell.
- Köteles részt venni a beosztás szerinti teljes időtartamban vizsgabizottság tagjaként vagy elnökként a beszámolókon.
- A tanulói létszámban bekövetkezett változásokat 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Köteles az igazgató által megadott határidőket betartani.

Az órarend szerinti foglalkozásokon felül a kötött munkaidőn belüli nem tanórai foglalkozásnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező, továbbá a növendékeinek versenyeken, fesztiválokon való részvétele.

Beosztásával kapcsolatos egyéb információk: kinevezésben.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Érdi Tankerületi Központ

igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Tanszakvezető - kiegészítés

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogsabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A dolgozó számára mindenkor érvényesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, valamint a nevelőtestület határozatai. A dolgozó oktató-nevelő munkáját a művészeti iskola Pedagógiai Programjának és intézményi elvárásrendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az

iskolai éves munkaterv alapján, a szaktárgyi tanterv szerint önállóan, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés és a pedagógus teljesítményértékelés elvárásrendszerét.

A szakmai tárgyat tanító tanár munkakörében elvégzendő feladatai tanszakvezetőként az alábbi felelősségi területekkel és feladatokkal egészülnek ki:

A munkaközösség/tanszak vezetésével kapcsolatos feladatok

- Irányítja, összefogja a munkaközösség/tanszak munkáját, munkaközösségi/tanszaki megbeszéléseket tart.
- A szakmai munkaközösség/tanszak döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti, szervezi.
- A munkaközösség/tanszak tanáraival egyeztetve elkészíti a munkacsoport éves munkatervét.
- Elfogadása után az igazgató által megadott határidőre benyújtja.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért.
- A munkaközösség/tanszak tevékenységéről a megadott határidőre hiteles beszámolót készít az iskolavezetésnek.
- Szakmai javaslataival, véleményével aktívan részt vesz a testületi értekezleteken segítve az igazgatót a döntéshozatalban, az intézményi célok megvalósításában.
- Képviseli a munkaközösségét/tanszakát az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken, közvetíti a munkaközösség/tanszak tagjainak jelzéseit, kérését, és az ott elhangzottakról pontosan tájékoztatja őket.
- Felelős a munkaközösség/tanszak szakmai színvonalának megőrzésében, fejlesztésében.
- A munkaközösségben/tanszakra folyó szakmai munka színvonalának emelése érdekében belső és külső előadók meghívásával részt vesz a továbbképzések megszervezésében, módszertani megbeszéléseket tart.
- Részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében az Ellenőrzési Tervben meghatározott módon.
- Segíti a munkaközösség/tanszak tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a tehetséges tanulók, művészeti pályára készülő növendékek előmenetelét.
- Szervezi a kötelező tanszaki hangversenyeket.
- Vizsgabizottság elnökeként részt vesz a beszámolókon és értékeli a tanulók teljesítményét.
- Szükség szerint segítséget nyújt a munkaközösség/tanszak tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség/tanszak területére vonatkozó szaktárgyi versenyeket, pályázatokat.

- Közreműködőként – mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike – részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.
- Hitelesen és pontosan tájékoztatja munkaközösségének/tanszakának tagjait az iskolavezetés döntéseiről.

Az intézménnyel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Beosztásával kapcsolatos egyéb információk: kinevezésben.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

munkavállaló

Ellenjegyzem:

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje:

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogsabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Info tv.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 229/2012.Korm.r.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: 20/2012.EMMI.rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rend.)
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házi rendje, Pedagógiai Programja.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: Az iskolatitkár hiányzása esetén a munkakörére vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében az igazgatóhelyettes és az igazgató látja el.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

1. Intézményi adminisztrációs tevékenységek:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- A munkavégzés során felmerülő feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját.
- Munkaköréhez kapcsolódóan naprakészen ismeri és alkalmazza a fontosabb jogszabályokat (oktatás, munkajog).
- Feladata a KIR, KRÉTA rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, alkalmazottakkal, tanulókkal kapcsolatos ügyintézés.
- Feladata az iskola életével összefüggő dokumentumok, ügyiratok elkészítése (levél, jegyzőkönyv stb.), és az iskola napi működésének érdekében a hatáskörében elintézhető ügyek megoldása.
- Felelős az intézmény dokumentumai alapján készített iratok adatainak pontosságáért, a számítások helyességéért.
- Felelős az iskola címére érkező levelek, dokumentumok, valamint az iskolában készült levelek, dokumentumok iktatásáért, az ügyiratok kezeléséért az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Elvégzi a postabontást, összeállítja a napi postát.
- Kezeli az iskola irattárát, kezeli az elektronikus iktatórendszert.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Felelős az átvett eszközökért, az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős a bélyegzők nyilvántartásáért.

- Fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti.
- Munkáját saját maga osztja be az időbeli és fontosságbeli szempontok figyelembevételével.
- Az ügyintézés során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- Minden intézkedéséről, iskolát érintő ügyekről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Szükség szerint segíti az intézmény pályázati tevékenységét.

2. Munkaüggyel kapcsolatos tevékenységek, nyilvántartások:

- Feladata a kinevezések, kinevezés-módosítások, megbízási szerződések stb. előkészítése.
- Közreműködik a központosított illetmény- számfejtő rendszer (KIRA), intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése során.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, távolléteit, felelős a nyilvántartás pontosságáért.
- Nyilvántartja a pedagógus-továbbképzések részvételét.
- Feladata a munkaidő-nyilvántartás adatlapok kezelése.
- Felelős az alkalmazotti nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Felelős az utazási- és a Pedagógus igazolványok kiosztásáért és azok analitikus nyilvántartásáért.
- A személyi dossziék, pedagógus nyilvántartás anyagát bizalmasan kezeli.

3. Gazdálkodással, karbantartással összefüggő tevékenységek:

- Részt vesz az iskola vagyon leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Részt vesz a technikai hibák feltárásában, ezekről értesíti felettesét.
- Kisebb technikai hiba esetén késlekedés nélkül megszervezi a hiba kijavítását, gondoskodik a veszélyeztetett vagy érintett személyek értesítéséről.
- Nagyobb hiba esetén értesíti felettesét és gondoskodik a veszélyeztetett vagy érintett személyek értesítéséről.
- Ügyel az iskola takarékos működtetésére.

4. Pedagógiai tevékenységgel összefüggő tevékenységek, nyilvántartások:

- Részt vesz a tanulók beíratásában és elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket, szükség szerint kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Felelős a beiratkozás során keletkezett dokumentumok nyilvántartásáért (beiratkozási lap, szülői nyilatkozatok, szülői kérelmek stb.).
- Közreműködik a félévre megállapított térítési-, és tandíjak regisztrálásában, azok nyilvántartásában a másik iskolatitkárral.

- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.

5. Rendezvényszervezés:

- Közreműködik az iskola rendezvényeinek lebonyolításában.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek, kiadványainak nyomdai megvalósításához szükséges előkészítő munkákban.

6. Együttműködés a szülőkkel, az egyes jogok biztosítása:

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal, valamint a köznevelési törvényben foglalt jogaiknak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

7. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

EGYÉB FELADATOK:

- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

KAPCSOLATOK:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, oktató- nevelő munkát segítő személyzettel.
- Közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Kapcsolattartás a társintézmények iskolatitkáraival.
- Kapcsolattartás az Érdi Tankerületi Központ dolgozóival.

JÁRANDÓSÁGA:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ. E tevékenységével összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Kisegítő dolgozó - takarító

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó - takarító

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaterülete: szaktantermek, titkári-, igazgatói- és helyettesi iroda, tanári, folyosó, előtér, rajzsztár, tanári WC

Munkaideje: heti óra

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (továbbiakban: MT.)
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai Programja.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

A munkaterülethez tartozó naponta végzendő rendszeres teendők:

- Megjelölt helyiség porszívózása, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Tanulói padok lemosása naponta, asztalok, székek letörlése igény szerint, szükség esetén festék, ragasztó stb. lemosása. –
- Táblák lemosása hetente, ügyelve arra, hogy „zsírtalan” felület alakuljon ki.
- Hangszerek portalanítása.
- Ablakpárkányok, korlátok, lépcsők, folyosók portalanítása.
- Kézmosó csapok, mosdókagylók letörlése, szükség esetén súrolása.
- A tanteremben/folyosón elhelyezett virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

- Portörítés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC takarítása, fertőtlenítése, folyamatos WC papír utántöltés
- Riasztóberendezés kezelése.

A munkaterülethez tartozó hetenként, illetve időszakonként végzendő teendők:

- napi teendőin kívül elvégzi az időszakonként (tavaszi, nyári, őszi, téli) nagytakarítási munkákat (ablaktisztítás, ajtó lemosása, függőnymosás, radiátormosás stb.),
- az intézmény törülközőinek, konyharuháinak és abroszainak mosása, vasalása,
- a WC és mosdó vízkövetlenítése, fertőtlenítése, tartály letörlése,
- világítótestek letörlése,
- pókháló leszedése,
- tanárban található mosogató vízkövetlenítése, a hűtőszekrény, a mikrohullámú sütő tisztítása,
- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A felsorolt feladatokon felül a munkavállalót az igazgató megbízhatja egyéb meg nem nevezett feladatokkal, amelyek végzettségének, képesítésének megfelelnek és a munkakörhöz kapcsolódnak.

Munkakörhöz tartozó köteleességek:

- a birtokába jutott a szolgálati titkot, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt köteles megtartani,
- a rá vonatkozó, munkaszervezéshez kapcsolódó, alkalmazotti közösségi döntéseket munkája során figyelembe venni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkáját az intézmény jó hírnevének figyelembevételével végezni.

Munkakörhöz tartozóan felelősségi körök:

- az intézmény állagának megóvása,
- az intézményben – elsősorban a saját munkaterületen lévő – vagyontárgyak védelme,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használata,
- a munkaeszközök rendeltetésszerű használata,
- a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért,
- a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

- az intézmény riasztása, nyitása/zárása,
- az elektromos árammal és vízzel való takarékoság,
- vegyszerek, tisztítószeres biztonságos használata, különös tekintettel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők,
- a baleset- és munkavédelmi előírások betartása, a balesetmentes munkavégzés.

Munkavállalói kötelezettségek:

- munkatársaival és a szülőkkel, tanulókkal együttműködni,
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkahelyét munkaidőben csak a közvetlen vezető /ügyeletes vezető/ igazgató engedélyével hagyhatja el,
- az előre látható távolmaradásának tényét közvetlen felettesével a lehető legrövidebb időn belül közölni.

Munkavégzés technikai feltételei, munkaeszközök:

- munkáltató feladata a munkavégzés technikai és tárgyi feltételeinek és a munkaeszközöknek a biztosítása.

Munkavégzéshez kapcsolódó kommunikáció, kapcsolattartás:

- felettesének előre jelezi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- köteles tájékoztatni közvetlen felettesét/az intézmény igazgatóját arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Kisegítő dolgozó - portás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó - portás

FEOR (munkaköri) kód:

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaterülete: művészeti iskola folyosója

Munkaideje: heti óra

Közvetlen felettese: a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Helyettesítés rendje: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján, jogszabályban előírtak szerint

Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi előírások: miniszteri rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, (továbbiakban: Púétv.vhr.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (továbbiakban: MT.)
- a köznevelési intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai Programja.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

Feladatai:

- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül a Művészeti Iskola területén ne tartózkodjanak.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságának felügyelete.
- A tanulói váróban felügyel a gyerekek magatartására.
- Az iskolába érkező látogatók útbaigazítása és felvilágosítás adása.
- Az órarendhez igazodóan a Művészeti iskolai folyosó zárása és riasztása. Előtte ellenőrzi az ablakok zárását, az elektromos berendezések kikapcsolását illetve az iroda ajtajának külön bezárását.
- A tantermek zongoráinak portalanítása szükség szerint.
- Virágok gondozása

A felsorolt feladatokon felül a munkavállalót az igazgató megbízhatja egyéb meg nem nevezett feladatokkal, amelyek végzettségének, képesítésének megfelelnek és a munkakörhöz kapcsolódnak.

Munkakörhöz tartozó köteleességek:

- a birtokába jutott a szolgálati titkot, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt köteles megtartani,
- a rá vonatkozó, munkaszervezéshez kapcsolódó, alkalmazotti közösségi döntéseket munkája során figyelembe venni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkáját az intézmény jó hírnevének figyelembevételével végezni.

Munkakörhöz tartozóan felelősségi körök:

- az intézmény állagának megóvása,
- az intézményben – elsősorban a saját munkaterületen lévő – vagyontárgyak védelme,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használata,
- a munkaeszközök rendeltetésszerű használata,
- a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért,
- a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.
- az intézmény riasztása, nyitása/zárása,
- az elektromos árammal és vízzel való takarékoság,
- a baleset- és munkavédelmi előírások betartása, a balesetmentes munkavégzés.

Munkavállalói kötelezettségek:

- munkatársaival és a szülőkkkel, tanulókkal együttműködni,
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkahelyét munkaidőben csak a közvetlen vezető /ügyeletes vezető/ igazgató engedélyével hagyhatja el,

- az előre látható távolmaradásának tényét közvetlen felettesével a lehető legrövidebb időn belül közölni.

Munkavégzés technikai feltételei, munkaeszközök:

- munkáltató feladata a munkavégzés technikai és tárgyi feltételeinek és a munkaeszközöknek a biztosítása.

Munkavégzéshez kapcsolódó kommunikáció, kapcsolattartás:

- köteles tájékoztatni közvetlen felettesét/az intézmény igazgatóját arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Százhalombatta, 20.....év.....hó.....nap.

munkavállaló

Ellenjegyzem:

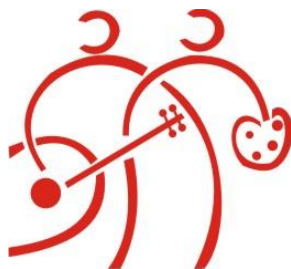
Érdi Tankerületi Központ

igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.



INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

5. számú melléklet

**Érdi Tankerületi Központ
Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola
OM szám: 202792**

Az iskola címe: 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

**Készítette: Kun Katalin
igazgató**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	87
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	87
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	87
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	87
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	88
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése, adattovábbítás rendje	88
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	89
2.3. A tanulói adatok továbbításának rendje	89
2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	90
2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, hang – és videófelvétel kezelése	91
2.6. Az intézményben használt adathordozók	91
3. Az érintettek jogai	91
3.1. Az érintett tájékoztatása az intézményi adatkezelés szabályairól	91
3.2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem adatainak módosítására	91
3.3. Az adatvédelmi incidens	92
3.4. Az érintett személyek tiltakozási joga	92
3.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	93
4. Közérdekű adatok nyilvánossága	93
5. Az adatvédelmi tisztviselő	93
6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	94
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	94
7.1. Az adatkezelés általános módszerei	94
7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	95
7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	96
7.4. Titoktartás	96
8. Az Informatikai rendszer célja	97
8.1. Informatikai eszközök	97
8.2. Felhasználók	97
8.3. Jogosultságok	97
8.4. Szolgáltatások	99
8.5. Illemszabályok – Netikett	99
8.6. A használat korlátozásai	99
8.7. Szankciók	99
8.8. Üzemeltetés	100
9. Záró rendelkezések	100
10. Legitimáció	100
Mellékletek	
1. sz. Hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videófelvétel készítéséhez	101
2. sz. Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap	102

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- 2016/679 az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendelet (General Data Protection Regulation - GDPR)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletei
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. sz. melléklete.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. végrehajtásának biztosítása,
- a GDDPR-ban meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. február 3-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és az Intézményi Tanács, amelyet a legitimációs záradékban aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgató irodájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Módosított adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

d) Az Nkt. 41. § (10) bekezdés szerint a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli, amennyiben a közoktatás ágazatra vonatkozó őrzési idő nem állapít meg hosszabb kezelési időt. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt [Nkt. 43. §(1) bek.]. Azonban előbb átadható a közirat a közlevéltárnak az Ltv. 12. § (1) bekezdése szerint.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, őt erről a Munka törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. sz. melléklet szerint személyzeti, bér- és munkaügyi iratokat 50 évig kell őrizni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Infotv. értelmében személyes adat minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

A személyes adatok különleges kategóriái: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

Az iskolai adatkezelésnek számos helyszíne van az iskolában:

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR),
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.,
- KAFFEE-ügyintézés,
- iskolai honlap, iskola Facebook profilja,
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás)

Az iskola az alábbi jogszabályon alapuló adatkezeléseket végzi:

- Nkt. 41. § (4), (7), (8), (9): a tanulói adatok kezelése,
- adattovábbítás az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény alapján az Oktatási Hivatal számára,
- 229/2012. Korm. Rendelet I. fejezete a KIR-ről,
- Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége,
- 2012. évi 188. tv. 2. sz. melléklete szerinti személyügyi nyilvántartás,
- 2023. évi LII. törvény 133§ (1) a foglalkozotti alapnyilvántartásról

Ezeket az adatokat az iskolának kötelezően nyilván kell tartania.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése, adattovábbítás rendje

Az óraadó tanárok adatainak nyilvántartását az NKT. 41. §-nak (3) bekezdése alapján kezeljük.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül, hozzájárulás 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 szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője

számára.

Az Nkt. 41. § (6) bekezdése alapján az iskola az alkalmazottak személyes adatait 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 kezelheti.

Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény munkavállalóinak az iskola által nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési intézmény.

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, az Nkt. 41. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

- 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 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,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*térítési díj/tandíjkedvezmény*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. A tanulói adatok továbbításának rendje

Ezen adatokat továbbítani az Nkt. 41. § (7) bekezdése alapján lehet:

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, a tanítási napon a

tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett 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 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, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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.

Az adatok továbbítására az Nkt. 41. § (8) bekezdés is vonatkozik. E szerint a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- 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,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

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

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

2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, hang – és videófelvétel kezelése

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

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással/írásbeli hozzájárulással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

2.6. Az intézményben használt adathordozók

Az intézményben az adattárolás módjai, eszközei:

- papír alapon, jogszabály szerinti őrzési idővel
- a jogszabályokban meghatározott őrzési idővel iskolai nyomtatványokon,
- iskolai formanyomtatványokon, melynek őrzési ideje maximum egy tanév,
- jelszóval védett irodai számítógépen, melyet kizárólag a munkaköri leírás szerinti személy kezelhet,
- helyi fájlszerveren, melyről helyben naponta biztonsági mentés készül

Az iskola területén WIFI hálózat üzemel.

A munkavállalókkal és a tanulókkal kapcsolatos adatok kizárólag az intézményben tárolhatók és kezelhetők. A szaktanár a tanulókkal kapcsolatos adatok közül csak az egyéni és csoportos naplókban tárolt adatokat viheti ki az iskolából.

3. Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintettnek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján **azonosított vagy** - közvetlenül vagy közvetve - **azonosítható természetes személy**.”

3.1. Az érintett tájékoztatása az intézményi adatkezelés szabályairól:

Az intézmény honlapján olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

3.2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem adatainak módosítására:

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Ha a tanuló, szülő, alkalmazott személyes adataiban, nyilatkozataiban változtatást, törlést kér, úgy azt írásban az iskola titkárságán teheti meg. Az iskolatitkár jelzi az igazgató felé a kérést, aki köteles 15 napon belül intézkedni, a kérést teljesíteni.

3.3. Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; Pl: laptop elvesztése, rossz helyre küldött email, levél, fotók jogosulatlan közzétevése, FB-posztok, felvett tanulók névjegyzéke.

Az adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket,
- az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH) az alábbi linken: <http://www.naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent-rendszer.html> kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről.

Az adatfeldolgozó kötelezettségei:

Az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

3.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

Amennyiben az érintett (akihez az adat kapcsolódik) azt vélelmezi, hogy jogait megsértették, írásban eljárást indíthat. A panaszt az igazgató fogadja, aki jogosult az ügyintézésre és köteles 15 napon belül érdemi választ adni a panaszosnak. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvétele, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvétele, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége:

Horváthné Mogyorósi Zsuzsanna iskolatitkár telefon: 23/354 – 568

Tartós távollétében helyettesíti: Szegő Tamás igazgatóhelyettes 23/354 - 568

3.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy

annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

4. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az Infotv. 3. §-a szerint közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Nkt. 1. sz. melléklete tartalmazza az általános közzétételi listát azokról az adatokról, melyeket a közfeladatot ellátó szervnek a honlapján meg kell jelentetnie.

A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájáról a 229/2012. Korm. Rendelet 23. §-a tartalmaz szabályozást.

5. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az igazgatóval egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, vagy incidenst jeleztek számára, és annak kockázatát magasra értékeli, erről értesíti az adatkezelőt, aki az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola igazgatója, fenntartója értesítendő.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, eljár az iskolához külső szervektől és személyektől érkező, az iskola adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,
- d) elkészíti és aktualizálja az adatkezelési szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,
- e) kapcsolatot tart a NAIH-hal, teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH iskolát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról,
- f) gondoskodik az iskola és az adatvédelmi tisztviselő NAIH által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,
- g) az Infotv-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében - az intézményvezető tájékoztatását követően - megfelelő határidőben tájékoztatja a NAIH-ot,
- h) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- j) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Az adatvédelmi tisztviselő az iskola valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az iskola szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Törvény, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, és haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

Az adatvédelmi tisztviselő munkájáról évente írásban beszámol az igazgatónak, emellett igény szerint tájékoztatja őt az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- - munkaköri leírásában jelenjen meg.

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 és a 2.2.1. fejezetben szereplő adatok kezeléséért, és továbbításáért
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése szükség szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- a szükséges adatok továbbítása meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok:

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a fenntartó HR osztályának munkatársai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentebb 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 munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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

7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szaktanárok
- az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügyiigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a 2.2 pontban foglalt adatokat és – a szülőik hozzájárulásával – a célhoz kötött adatokat tartalmazhatja.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az igazgatóhelyettes vezeti, digitális módszerrel. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgatóhelyettes 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 iskola vezetőit, akik 8 napon belül kötelesek intézkedni az adatok átvezetéséről.

7.4. Titoktartás

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 Nkt. 42. § (1) bekezdése szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

8. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

8.1. Informatikai eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek,
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.),
- a számítógép hálózat,
- a számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk,
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

8.2. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit három csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók,
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

8.3. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható

pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói	Iskolatitkár, intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az intézményvezető hivatott meghatározni.

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

8.4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

8.5. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.

- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsek.

8.6. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

8.7. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményvezető-helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Adatkezelési Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

8.8. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola vezetője által e feladatra megbízott személy végezhet. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

9. Záró rendelkezések

Jelen Informatikai és adatkezelési szabályzat az SZMSZ 5. számú mellékletét képezi.

Az **Informatikai és adatkezelési szabályzatot** rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.

A szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

10. Legitimáció

Az Adatvédelmi és informatikai szabályzatot – az SZMSZ 5. számú mellékleteként – a Szülői szervezet és az Intézményi tanács 2025. február 3-án tartott ülésén véleményezte és a szabályzatot elfogadásra javasolta.

.....
Dr Csepregi Boglárka Int. tanács elnöke

.....
Arany Júlia Szülői Munkaközösség elnöke

Az Adatvédelmi és Informatikai szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2025. február 3 -i ülésén elfogadta.

Százhalombatta, 2025. 02.03.

.....
Kun Katalin
igazgató

1. számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videófelvétel készítéséhez

Alulírott (szülő, gondviselő) nyilatkozom, hogy
nevű gyermekemről fénykép, videófelvétel készüljön a Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola eseményein,
rendezvényein, ezek a felvételek, fényképek megjelenjenek az iskola honlapján és/vagy az iskola közösségi oldalán.

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

.....
Szülő aláírása

Százhalombatta, 20.....

2. számú melléklet

Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap

Sorszám	Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények	Az adatvédelmi incidens hatásai	Meghozott intézkedések	Az adatvédelmi tisztviselő, illetve az incidens kezelésében résztvevő egyéb kapcsolattartó elérhetőségei	Az adatvédelmi incidens lezárásának dátuma