

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NAGYTARCSAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Nagytarcsa
2024. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszábeli háttér.....	5. oldal
Bevezetés.....	6. oldal
I.FEJEZET.....	7. oldal
Általános rendelkezések.....	7. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7. oldal
2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7. oldal
2.1. Az Alapító Okirat, szakmai alapidokumentum.....	7. oldal
2.2. Egyéb dokumentumok.....	7. oldal
3. Az intézmény legfontosabb adatai.....	8. oldal
4. Az intézmény jogállása.....	9. oldal
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	9. oldal
II. FEJEZET.....	10. oldal
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	10. oldal
1.1. Az intézmény alaptevékenysége.....	10. oldal
1.2. Az intézmény típusa.....	10. oldal
1.3. Az alapfokú művészeti iskola területei.....	11. oldal
1.4. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata.....	11. oldal
1.5. Alaptevékenység ellátását közvetlenül támogató tevékenység.....	12. oldal
1.6. Az intézmény feladatmutatói.....	12. oldal
III. FEJEZET.....	13. oldal
1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése.....	13. oldal
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	13. oldal
2.1. Szakmai szervezet feladatai.....	13. oldal
2.1.1. Igazgató.....	13. oldal
2.1.7. Tanszakvezető-főtárgyi tanár.....	15. oldal
2.1.8. A vezetők helyettesítésének rendje.....	16. oldal
2.1.9. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	16. oldal
3. Az iskola vezetése, a vezetők és dolgozók feladatai.....	17. oldal
3.1. Igazgató.....	17. oldal
3.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17. oldal
3.2. Igazgatóhelyettes feladatai.....	18. oldal
3.3. A szakmai munkaközösség vezető vagy tanszakvezető feladata.....	18. oldal
3.3.1. Szakmai csoportok.....	19. oldal
4. Munkaköri leírások.....	19. oldal
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	20. oldal
5.1. Az intézmény irányítását segítő fórumok.....	20. oldal
6. Az intézményi adminisztráció, az intézmény által használt nyomtatványok.....	21. oldal
6.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	22. oldal
IV. FEJEZET.....	23. oldal
1. Az iskola munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	23. oldal
2. Saját gépkocsi használata.....	26. oldal
3. Kártérítési kötelezettség.....	27. oldal
4. Anyagi felelősség.....	27. oldal
5. Az intézmény ügyfélfogadása.....	28. oldal
6. Az intézmény ügyiratkezelése, elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	28. oldal
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	29. oldal
8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	29. oldal
9. Intézményi óvó, védő előírások.....	29. oldal
10. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	30. oldal

V. FEJEZET	31. oldal
A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	32. oldal
VI. FEJEZET	32. oldal
Az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak feladatai	32. oldal
1. A munkaidőkeret meghatározása, és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	35. oldal
2. Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	35. oldal
3. A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárásrend	35. oldal
4. Pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések	36. oldal
VII. FEJEZET	37. oldal
A nevelőtestület	37. oldal
VIII. FEJEZET	39. oldal
Értekezletek	39. oldal
IX. FEJEZET	42. oldal
A vezetők intézményben tartózkodása	42. oldal
X. FEJEZET	42. oldal
Az intézményben tartózkodás rendje	42. oldal
XI. FEJEZET	43. oldal
A tanév munkarendje	43. oldal
XII. FEJEZET	44. oldal
A tanítási órák	44. oldal
XIII. FEJEZET	45. oldal
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	45. oldal
XIV. FEJEZET	46. oldal
Az intézmény tanulói	46. oldal
1. A tanulók felvétele	46. oldal
2. A tanuló kötelezettségének teljesítése	47. oldal
3. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	48. oldal
4. Összevont beszámoló	49. oldal
5. Felsőbb évfolyamba lépés	49. oldal
6. Javítóvizsga	50. oldal
7. A tanulói jogviszony megszűnése	50. oldal
8. Hangszerkölcsonzés	50. oldal
9. Tanuló és gyermekbalesetek	51. oldal
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai	51. oldal
11. A diabétesszel és egyéb fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált tanulókkal kapcsolatos intézményi rendelkezések	52. oldal
XV. FEJEZET	53. oldal
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53. oldal
2. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	53. oldal
3. Az iskola területén, helyiségeiben történő tiltott politikai tevékenység	54. oldal
4. Az iskola területén történő reklámtevékenységek, hirdetések megjelentetése	54. oldal
XVI. FEJEZET	55. oldal
Kártérítési kötelezettség	55. oldal
XVII. FEJEZET	56. oldal
Záró rendelkezések	56. oldal

Mellékletek.....	57. oldal
Nyilatkozat az SZMSZ elfogadásáról - szülői munkaközösség.....	57. oldal
1. számú melléklet.....	58. oldal
1. Adatkezelési szabályzat.....	58. oldal
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	59. oldal
3. Az adatok továbbításának rendje.....	60. oldal
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	62. oldal
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	63. oldal

Jogsabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevő juttatásairól és kedvezményeiről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

B E V E Z E T É S

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus működésének érdekében a Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

- A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban SZMSZ) **feladata**, hogy meghatározza a Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a szabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A **Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglaltak megismerése, megtartása, kötelessége és feladata az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

- A **Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal és az iskola tanulóival szemben az igazgató, illetve akadályoztatása esetén a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az iskola adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az iskola működési szabályait.

2./ Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat, szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó adott ki.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról, és Házi rendjéről hétköznapi 10:00-15:00 óra között lehet tájékoztatást kérni a titkárságon.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

3.1. Az intézmény megnevezése: **Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola**

3.1.1. Az intézmény székhelye, címe: **2142. Nagytarcsa, Múzeumkert utca 2-4.**

3.2. OM azonosítója: 200553

Telefon: + 36 30 295 7158

E-mail: titkarsag@nagytarcsa-muveszeti.hu

Internet honlap: <http://nagytarcsaiami.atw.hu>

Az intézmény jogszabályban meghatározott feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

3.3. Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.4. Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

3.5. Az intézmény felügyelete és irányítása:

Az intézmény általános felügyeletét és irányítását a Dunakeszi Tankerületi központ látja el.

3.6. Az intézmény működtetője: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

3.7. Az intézmény működési területe:
- Nagytarcsa

3.8. Az intézmény jogállása:
- Szakmai önállósággal rendelkező iskola

3.9. Az intézmény típusa:
- Köznevelési intézmény – alapfokú művészeti iskola

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény szakmai önállósággal rendelkezik. Az iskola gazdálkodásához szükséges költségvetést a fenntartó határozza meg, ezért a fenntartó által kiadott utasítások szerint kell eljárnia. A fenntartó gondoskodik az alapfeladathoz szükséges pénzeszközökről.

Az iskola igazgatóját az oktatásért felelős miniszter nevezi ki.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az iskola számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1./ Az iskola feladatai és hatásköre

Az iskola számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az iskola szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az iskola vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, az irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységet látja el:

Alapfokú művészetoktatás

1.2. Az intézmény típusa:

Alapfokú művészeti iskola

- Az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik.
Az alapfokú művészeti nevelés és oktatás megalapozza a művészi kifejezőkészséget, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészeti iskolának – az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás szolfézs előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályba meghatározottak szerint kell szervezni.

1.3. Az alapfokú művészeti iskola területei:

Az alapfokú művészeti iskola szakmai alapidokumentuma határozza meg az indítható tanszakokat, tantárgyakat. A Szakmai Alapidokumentumot a fenntartó adja ki.

1.4. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata:

Iskolarendszer keretében folytatott művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, oktatása, a tanulók felkészítése az öntevékeny együttesekben való tevékenykedésre, felkészítés szakirányú továbbtanulásra.

Az ember és a zene szilárd kapcsolatának kialakítása, amely a személyiség fejlesztésére irányul.

1.5. Alaptevékenység ellátását közvetlenül támogató tevékenység:

Alaptevékenységhez kapcsolódó, egyéb kulturális rendezvények szervezése. A terem illetve hangszer szabad kapacitásának bérbeadása egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra. A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek, hangversenyek, találkozók szervezése.

A művészetoktatás célja, hogy az érzelmi és esztétikai nevelés eszközeivel járuljon hozzá a sokoldalú, érett, kreatív személyiség kialakításához.

Az alapfokú művészeti iskolában speciális képzés folyik.

Feladata az európai műveltség megalapozása és fejlesztése.

A tanulók többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr együttesben, vagy zenekarban való bekapcsolódásra. Az átlagosnál jobb képességű növendékeket fel kell készítenie közép-, vagy felsőfokú szakirányú továbbtanulásra.

Adjon rendszerezett művészeti ismereteket. Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő, művészeti tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.

Alapozza meg, fejlessze a tanulók művészi ízlését, stílusérzékét. Bontakoztassa ki művészi fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilvánulásainak, fejlessze improvizációs készségüket.

Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára. Értékes művészi anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a művészetek iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon.

Az alapfokú művészetoktatás járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére, ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeret anyagát és technikáit, törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

Használja ki lehetőségeit a közismereti iskolák művészeti életének támogatására. Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában. Támogassa az amatőr művészeti egyesületek működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) művészetoktatási intézményekkel.

1.6. Az intézmény feladatmutatói:

Feladata: alapfokú művészetoktatás

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

A fenntartó által engedélyezett intézményi álláshely 9 fő.

Az intézményi álláshelyeken belül

- a pedagógusok álláshelyeinek száma 8 fő,
- a nevelési és oktatási munkát segítők álláshelyeinek száma 1 fő.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Szakmai szervezet feladatai:

2.1.1. Igazgató

Az igazgató a Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola egyszemélyi vezetője, aki művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti.

Arra törekszik, hogy a nevelőtestület fokozott tevékenységgel vállaljon részt a feladatok teljesítéséből, az intézmény életének demokratikus szervezéséből.

Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

2.1.2. Az igazgató, képviseli az intézményt.

Irányítja az intézmény nevelő-oktató munkáját, művészeti tevékenységét. A fenntartóval összehangolva gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, ideértve az eszközök beszerzését is. Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.

2.1.3. Nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

- a. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását.
- b. Az igazgatónak tájékozottnak kell lenni az egyes szaktárgyak követelményei és tantervi programjában.
- c. Látogatja a tanítási órákat, az intézményen kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, művészeti előadásokat, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.
- d. Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működéséről, kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- e. Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti az intézmény oktató-nevelő munkájának hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- f. Gondoskodik a Teljesítményértékelés lefolytatásáról, elvégzi a jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.

2.1.4. Dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

E feladatkörében az igazgatóhelyetttessel együtt:

- Előkészíti és megszervezi a felvételi vizsgákat.
- A hangszeres tanárok véleményének figyelembevételével elosztja az új tanulókat, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Meghatározza a félévi és év végi beszámolók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon.
- Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A fenntartóval való egyeztetés után, dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről, azok beszerzéséről, és javításáról.
- Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról.

2.1.5. Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.

2.1.6. Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az igazgató és helyettese együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

2.1.7. Tanszakvezető-főtárgyi tanár:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszak szakmai munkáját,
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a tanszak éves munkaprogramját,
- a tanszak szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

2.1.8. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben, – teljes felelősséggel az **igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén, a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével – az igazgatót a megbízott tanszakvezető tanár helyettesíti, illetve az igazgató által megbízott pedagógus helyettesítheti.

2.1.9. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányításában az igazgató közvetlen segítői a **szakmai munkaközösség vezetők, iskolánkban a tanszakvezetők**.

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart a **szülői munkaközösség** képviselőivel, amely erősíti az iskola és a család kapcsolatait. Sajátos eszközeivel segíti az alapfokú művészeti iskola oktató-nevelő tevékenységét, célkitűzéseinek megvalósítását.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3./ Az iskola vezetése, a vezetők és dolgozók feladatai

3. 1. Igazgató

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- a fenntartóval egyeztetve, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének területét,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.

3.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű, információt az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős, belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik.
- A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet az igazgató, melyet az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét.

A pedagógiai munka ellenőrzése.

Tanórához kapcsolódó feladatok:

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, óraterv,)
- Kréta
- Taneszköz, tankönyv
- Rendezvények, ünnepségek
- Versenyek

Iskolán kívüli tevékenységek:

- Kirándulások, hangversenyek
- Külső rendezvények

Az iskola kapcsolatrendszere:

- Szülői szervezet
- Fogadó órák
- Szülői értekezletek

3.2. Igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az intézmény szakmai felügyeletét, irányítását,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

3.3. A szakmai munkaközösség vezető vagy tanszakvezető feladata:

A szakmai munkaközösség vezetőjét – tanszakvezetőt – az igazgató jelöli ki.

A szakmai munkaközösség illetve tanszak dönt a szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az új oktatási módszerek bevezetéséről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

3.3.1. Szakmai csoportok:

- 1. Zongora:** zongora.
- 2. Vonós:** hegedű.
- 3. Fúvós:** furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, harsona, tuba
- 4. Akkordikus:** gitár.
- 5. Elmélet:** Szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom.
- 6. Néptánc**

A szakmai munkaközösségek illetve tanszakok

Az alapfokú művészeti iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket alkotnak a nevelő-
oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra
fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó
nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
amely tartalmazza a munkaközösség feladatait.

4./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a
szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre
szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes esetében,
- az igazgatóhelyettes: a beosztott dolgozók esetében.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az iskola igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport (*tanszaki*) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- tantestületi értekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Csoport (*tanszaki*) értekezlet:

A tanszakvezető szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart.

A csoport értekezletét a tanszakvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6./ Az intézményi adminisztráció, az intézmény által használt nyomtatványok

Az iskolai nyomtatványok az év végi bizonyítvány kivételével, a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készül el.

Iskolánkban az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaestek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerint – papírlapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatás követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az iskola bélyegzőjével,
- A vonatkozó jogszabály rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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 iskola hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
- 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.

IV. FEJEZET

Az iskola működésének főbb szabályai

1./ Az iskola munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megállapodással és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízással és óraadói jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az iskola igazgatója illetve a fenntartó tankerület igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az iskola működésével, belső ügyekkel kapcsolatos adatok.

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

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

1.4. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a helyettes vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő tényleges feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.9. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógus az iskola vezetőségétől a raktárból használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, kottákat, tanári segédkönyveket, az intézményben használható informatikai eszközöket. /Laptop, Tablet, Hangszóró, Projektor/

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló törvényben foglaltak az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül nem felel.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, hangszer, stb.)

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

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6./Az intézmény ügyirat kezelése, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések az október 1-jei pedagógus és tanulói lista Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

8./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a fenntartó határozza meg.

9./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

10./ A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi xc. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

V. FEJEZET

A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének, és megbízásának elvei

Az alapfokú művészeti iskola oktató-nevelő munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyag-tervezetet, tanmenetet készíteni. A tervezés félévenként történik, figyelembe véve a tanuló személyiségét, képességét, tehetségét.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg kialakított tanmenetet készít, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is használható.

A hangszeres tananyagot félévre kell tervezni és folyamatosan be kell jegyezni az ebből elvégzett anyagot. A tananyag tervezésénél a következő alapvető **pedagógiai szempontokat** kell érvényesíteni:

- a növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete,
- a növendék terhelhetőségének figyelembe vétele,
- fő szempont legyen a művészetek megszerettetése,
- kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált előadásnak kell elfoglalnia,
- különös gonddal kell foglalkozni a továbbtanulásra készülő **"B"** tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget az felkészüléshez /a tanszakvezetővel, illetékes szakgimnáziumi tanárokkal való rendszeres konzultálás/
- a tanárok kölcsönösen rendszeresen érdeklődjenek a növendékek előmeneteléről.

A művészeti iskolában a csoportokat tanító szaktanárok, illetve a főtárgyat tanító tanárok vezetik a KRÉTA e-naplót, kitöltik a törzslapokat és kiállítják a bizonyítványokat és minden tanüggyel kapcsolatos dokumentumot.

VI. FEJEZET

Az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak feladatai

Az intézmény célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, mint az iskola legfőbb közösségi szervétől függ.

Az intézmény pedagógusainak mind az iskolában, mind az iskolán kívül példamutatóan kell élnie, és példát kell mutatni annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az iskola, oktató - nevelő feladatainak megvalósulását.

Az iskolában folyó általános nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a pedagógusok, akik a munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképeinek kell lenniük.

- A tanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni.
- Tanítási napokon / órája előtt / és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában vagy egyéb helyeken gyülekeznek / előadások, hangversenyek, ünnepélyek, stb. / a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy az igazgatóhelyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék tanítási órájának idejét a tanítással kapcsolatos munkára kell fordítania.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.
- **Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja.** Az alapfokú művészetoktatási iskola pedagógusa növendékét díjazás ellenében sem az iskolában, sem az iskolán kívül magántanítványként nem taníthatja.

- **A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más miatt nem tudja ellátni, köteles a vezetőségnek azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 2 órával bejelenteni, és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.**

Az alapfokú művészeti iskola alkalmazottjai a munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kötelesek előzetesen az iskola igazgatójának bejelenteni. Amennyiben az alkalmazott munkaideje további jogviszonyában, az iskolában előírt munka idejével részben vagy egészben egybeesik, úgy a további jogviszony csak az iskola igazgatójának engedélyével létesíthető. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, munkabeosztásán önkényesen nem változtathat. Amennyiben az iskolán kívüli elfoglaltság a munka rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni. A tanár óra áthelyezést indokolt esetben kérhet (előzetesen, írásban), melyre engedélyt az igazgató adhat. A nevelő köteles vezetni növendékeivel kapcsolatos összes adminisztrációját.

- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és azt a legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Az alkalmazott a tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának utasítása esetén és a hatályos rendelkezések alapján szabad. Az e nélkül végzett túlmunkáért díjazás nem jár.
- **A pedagógus hivatali titkot senkivel sem közölhet, köteles azt megőrizni minden körülmények között.**
- Személyesen felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéseiért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.
- A csoportos órákat tanító nevelők gondoskodnak arról, hogy a tanulók órakezdés előtt és óra végeztével fegyelmezetten várakozzanak, illetve távozzanak az órákról. Ügyeljenek a tanterem tisztaságára, épségére, hangoskodással és egyéb rendbontással ne zavarják a többi tanteremben folyó oktatást. Az egyéni illetve

csoportos foglalkozások esetében ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák az intézmény Házirendjének előírásait, valamint az intézmény védő-óvó intézkedéseit, a tűz és bombariadó esetén szükséges teendőket.
- Az egyéni illetve a csoportos foglalkozási e-naplót köteles minden tanár a tanítás ideje alatt, napra készen vezetni.
- Tilos a tanulókat tanítási időben, és azon kívül magáncélra igénybe venni, illetve a tanárok ügyintézéseire felhasználni.
- A tanítási óra befejezése után a tantermet köteles bezárni és a kulcsot leadni.
- Az iskola pedagógusai a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért, hanem az iskola minden közös ügyéért felelősséggel tartoznak.
- A nevelők munkájukat az érvényben lévő alapfokú művészetoktatás alapprogramja és az iskola Pedagógiai programja alapján, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv szerint végzik.
- A tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését.
- A pedagógusok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.
- A tanítási órákat lehetőség szerint délutáni időpontban a hét párhuzamos napjaira kell beosztani.
- Az eredményes munka érdekében köteles a szülőkkel folyamatosan kapcsolatot tartani.
- Az alapfokú művészeti iskola minden tanárának személyes kötelessége hangszeres, illetve elméleti tudását állandóan fejleszteni. Ezért tartson szoros kapcsolatot a szakmai tanácsadóval, az illetékes művészeti szakgimnáziummal, főiskolával, egyetemmel. Vegyen részt továbbképzéseken, az ott szerzett tudást hasznosítsa az órákon.

1. A munkaidőkeret meghatározása, és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő).

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

2. Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

A pedagógusnak be kell jelentenie a munkáltatónak a távollétét. Az igazolt távollét csak a vezető tudomásával valósulhat meg. Betegség esetén orvosi igazolással tudja a dolgozó igazolni távollétének okát. Egyéb távollét csak az igazgatóval történt megbeszélés vagy írásbeli kérelem alapján jöhet létre.

A dolgozó távollétét az intézmény vezetősége bejelenti a fenntartó részére és továbbítja az igazolásokat is.

3. A Pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógusok teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendőket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet határozza meg.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98§ (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője a tanszakvezető.

Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

4. Pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkenesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

A fegyelmi eljárásra vonatkozó részletes szabályok megtalálhatóak a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló Törvény végrehajtásáról szóló Kormány Rendeletben.

VII. FEJEZET

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési Törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve 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.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

VIII. FEJEZET

Értekezletek

I. Rendes értekezletek a következők:

1. **Tanévnyitó** plenáris munkaértekezlet augusztus hó utolsó hetében, az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató ismerteti, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten születik döntés az éves munkaterv elfogadásáról.
2. **Félévi értekezlet**, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb február első hetében meg kell tartani. Ezen az igazgató és helyettese, illetve a tanszakvezető elemezi az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
3. **Tanévzáró értekezlet**, június hónapban, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő tíz napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató, a helyettes és a tanszakvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.
4. **Nevelési értekezlet** az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A tárgy, bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület vagy az irányító szerv által van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagja köteles részt venni. Ez alól – orvosi igazolás, illetve munkáltatói igazolás esetén – **az igazgató adhat felmentést.** Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a **titoktartási kötelezettségükre** figyelmeztetni kell!

Az értekezletről a vezető által megbízott személy jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazat megoszlását. A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni, és a munkatervhez csatolni. A

jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet – kivéve a nevelési és tanszaki értekezletről – az elkészítését követően meg kell küldeni a fenntartónak.

II. Rendkívüli nevelési értekezlet:

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri.

Az igazgató az értekezlet összehívásáról három nappal korábban történő kihirdetéséről intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint a - véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében a köznevelési alkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 50% jelenléte szükséges.

A szülői munkaközösség

Az alapfokú művészeti iskola és a szülők kapcsolatát az intézmény munkájának sajátosságai jellemzik.

A szülői munkaközösség minden tagja szavazati jogkörrel rendelkezik. A szülői munkaközösség erősíti az iskola és a család kapcsolatait. Sajátos eszközeivel segíti az intézmény oktató-nevelő tevékenységét, célkitűzéseinek megvalósítását. Szükség szerint ülésezik. Határozatait, javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Képviseli az iskola munkáját, tevékenységét a különböző szervek a fenntartó és a helyi önkormányzat előtt. Megszervezi a szülők tájékoztatását az alapfokú művészeti iskola céljáról, működéséről, programjáról, közvetíti a szülők kéréseit az intézmény vezetése felé.

Mozgósítja a szülőket az iskolában folyó nevelő-oktató munka és az iskola támogatására, részt vesz az intézmény programjainak lebonyolításában.

A szülői munkaközösség **véleményező jogot** gyakorol.

- a) A Munkaterv és a tanév rendjének kialakításában.
- b) Az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások rendjének meghatározásában.
- d) Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban.
- e) A „Házirend” összeállításában.
- f) A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- g) A szülőket anyagilag is terhelő ügyekben.

A szülői munkaközösség **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik:

- a) A munkaterv rendjének kialakításában.
- b) Az SZMSZ-nek a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások rendjének a meghatározásában.
- d) Az iskola pedagógiai programjának elfogadásakor.
- e) A házirend elfogadásakor.
- f) A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- g) A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A szülői munkaközösség **döntési jogkörébe** tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személy meghatározása,
- az iskola érdekében való közös munka megszervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközből az intézménynek nyújtandó támogatás mértéke, felhasználás módja.

A szülői munkaközösség az **alapfokú művészeti iskolához kapcsolódva, de külön szervezetként működik.**

IX. FEJEZET

A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola hivatalos munkaideje alatt egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkoztatást tartó kijelölt pedagógus tartozik felelősséggel.

X. FEJEZET

Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: hétfőtől péntekig, 12:00 – 20:00 óráig tartózkodhatnak az intézményben. A tanítási óra megkezdése előtt legalább öt perccel előbb meg kell jelennie minden tanulónak az iskolában.

A tanár: Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a vezetőséget a munka megkezdése előtt legalább két órával értesítenie kell, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb, az igazgatótól engedélyt kell kérnie. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

Egyéb alkalmazottak: az érvényben lévő munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az intézményben. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben vezető ügyeleti napokat kell tartani.

Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézmény fenntartó tanévenként határozza meg.

Egyéb esetben, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a tanteremben való tartózkodásra az iskola vezetősége adhat engedélyt.

XI. FEJEZET

Tanév munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a szorgalmi időszak, amikor az iskolában a nevelő és oktató munka folyik.

- a.) A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.
- b.) A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a **munkatervben** határozza meg.
- c.) Ugyancsak a munkatervben határozza meg a **tanítás nélküli munkanapok** felhasználásának időpontját és szempontjait.
- d.) A munkatervben meg kell jelölni a **nevelőtestületi értekezletek** időpontjait, a nevelési értekezletek témáját.
- e.) A szorgalmi időben a tanítási óra illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- f.) A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó óra, tanévzáró ünnepségek, stb.) csak **az általános munkaidőn kívüli** időpontban lehet szervezni.

Az intézmény saját rendezvényei hagyományai, helyi kulturális életben való szerepvállalása

- Az iskola hagyományos rendezvényeit a minden tanévben elfogadott munkaterv tartalmazza.
- Felkérésre szerepelnek tanítványaink, tanáraink a községi, járási ünnepélyeken, rendezvényeken, hangversenyeken.

XII. FEJEZET

A tanítási órák

Az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik

Az elméleti tanítási órát az alapfokú művészeti iskolában 12-20 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A **főtárgyi oktatás** keretében a tanítási órák ideje negyvenöt percnél, összevont óra estén hatvan percnél, az **elméleti oktatás** kilencven percnél nem lehet hosszabb.

Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – lehetőség szerint – kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához. Az előképzős tanulók órái a kora délutáni időszakban legyenek megtartva.

A megtartott hangszeres órákat az e-naplóban dátum szerint, a szolfézs illetőleg a kötelező tárgyi órákat az e-naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A megtartott órák számát a tanulók tájékoztató füzetének /ellenőrző könyvének/ , tájékoztató füzetet helyettesítő füzetnek tükröznie kell.

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

XIII. FEJEZET

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

a. Szakmai versenyek:

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai

területi

regionális

vármegyei

országos verseny

nemzetközi verseny

Az igazgató a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a vármegyei, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

b. Zeneiskolai hangversenyek:

- növendékhangversenyek
- tanszaki hangversenyek
- tanári hangversenyek
- volt növendékeink hangversenye
- egyéb kulturális rendezvények

c. Az alapfokú művészeti iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

d. Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassa az intézmény rendezvényeit, iskolán kívüli művészeti programokat. Csak így lehet elérni, hogy művészetet kedvelő, aktív hangverseny-látogató válják belőlük felnőtt korukra.

e. A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető.

XIV. FEJEZET

Az intézmény tanulói

1. A tanulók felvétele

Az igazgató a helyi médián és az interneten keresztül hívja fel a helyi lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára. A beiratkozás időpontjára. A **beiskolázás** az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi vizsgák előtt személyesen is kötelesek elmenni az általános iskolákba és az ottani kollégák segítségével felhívni a gyerekek figyelmét a művészeti iskolában való tanulás lehetőségére.

Az alapfokú művészeti iskolában az iskola igazgatójának bizottságot kell létrehozni a jelentkezők meghallgatása, képességének felmérése céljából. A felvételi vizsgabizottság előtt folyik. A bizottság tesz javaslatot az igazgatónak arra, hogy a jelentkezőt felvegyék-e az iskolába és melyik évfolyamra. Új tanuló felvételéről az igazgató az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A hangszeres oktatásra való felvételi vizsga, főtárgy tanulásra való alkalmasságra és a kötelező tárgyi tudásának ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas. Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik művészeti iskolában eredményesen elvégezte, és a tanulmányaiban nincs megszakítás. Ha a jelentkező magánúton vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a bizottság tesz javaslatot. Ha a jelentkező az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás alapprogramjának az adott évfolyamra meghatározott elvárásai alapján.

A felvételi vizsgát április végén, június első hetében és szeptember hó első hetében lehet tartani.

A felvételi időpontját az igazgató határozza meg.

A **felvételi vizsga eredményéről**, az intézmény írásban hoz határozatot és tájékoztatást nyújt az érdekelteknek. A főtárgy, kötelező és a kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Az új tanulói jogviszony az adott év szeptember elsejével jön létre, és a térítési díj, illetve tandíj befizetésével válik lezárttá. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

2. A tanuló kötelezettségének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján illetve beszámolók, és a vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló kérheti a tanulmányi idő megrövidítését (két évfolyamra megállapított tanulmányi követelményt egy tanévben teljesít). Erre a főtárgy tanára tesz javaslatot minden tanév május hó 15-ig.

A tanuló tudásáról a félévzáró hangverseny, és az év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, a tanszakvezető valamint az iskolavezetőség. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján.

Egész tanévi munkája alapján kell **osztályozni** azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és igazgatói engedéllyel, beszámolót tesz. Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba léphet az, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – **művészeti alapvizsgát** tett.

A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló **művészeti záróvizsgát** tehet.

Kamarazene és zenekar tantárgyakból a tanév végén nincs beszámoló, a csoportok nyilvános hangverseny keretén belül mutatják be tudásukat. **Szolfézs előképző, hangszeres előképző,**

valamint kamarazene, zenekar, kórus tantárgyból a tanuló érdemjegy helyett **szöveges értékelést** kap. Ennek szövege kamarazene, zenekar, kórus esetén: **kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg**. Szolfézs előképző, hangszeres előképző esetén: **jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg**. Szolfézs előképzős és egyben hangszeres előképzős tanuló az intézményi térítési díj megállapítása érdekében érdemjeggyel is osztályozható. A tanulmányi előmenetel szöveges minősítése esetén (szolfézs előképző, hangszeres előképző) a szorgalom-osztályzatot is betűvel kell a megfelelő tanügyi-dokumentumokba vezetni. Ennek szövege lehet: **példás, jó, változó, hanyag**.

Az 1. osztálytól a hangszeres főtárgy, a szolfézs és a kötelezően választható elméleti tárgyak értékelése:

- /5/ jeles
- /4/ jó
- /3/ közepes
- /2/ elégséges
- /1/ elégtelen

A tanuló szorgalmának értékelése:

- /5/ példás
- /4/ jó
- /3/ változó
- /2/ hanyag

3. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 15-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár írásos javaslata alapján dönt. Az igazgató engedélye esetén a tanuló osztályzatot kap, tanulmányait ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathatja. A bizonyítványba és a törzslapjára az adott évfolyamát folytathatja, bejegyzést kell alkalmazni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek az igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az **óraszám 1/3-át**, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel beszámolót tesz.

4. Összevont beszámoló

Ha a tanuló egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen **összevont beszámolót**. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérvényt május 15-ig kell beadni az iskola vezetőjéhez. A beszámoló osztályonkénti anyagát össze kell állítani. Az év végi beszámolón a bizottság dönt arról, hogy az előírt tantervi követelményt teljesítette-e. **A tanuló osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani és az osztályzatokat évfolyamonként a bizonyítványba /a tanuló törzslapjára/ be kell vezetni.** Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

5. Felsőbb évfolyamba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – **művészeti alapvizsgát** tett.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. **A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni vagy sem.** Abban az esetben azonban, **ha nem** teszi le a művészeti alapvizsgát, ennek következtében az **alapfokú évfolyamból nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamba**, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

A művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében kell megszervezni.

A művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga a művészeti ág jellegének megfelelően *elméleti és gyakorlati* vizsgából áll. Az elméleti és gyakorlati vizsga az alapfokú művészetoktatás alapprogramjára épülő vizsgafeladat megoldása, bemutatása, előadása.

A művészeti záróvizsga bizonyítvány művészeti alapvégzettséget tanúsít.

A művészeti alap- és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsga megszervezése és a bizottság tagjainak kijelölése az igazgató hatásköre.

6. Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló a következő tanév kezdete előtt egy alkalommal javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a bizonyítványba, és a törzslapjába beírja. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

7. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya:

- ha a 10 főtárgyi, illetve kötelező tárgyi óráról igazolatlanul hiányzik
- ha a féléves térítési díjat, tandíjat, felszólítás ellenére sem fizeti be.

Az igazolatlan mulasztás következményeire a tanulót illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt értesíteni kell. A jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha a szülő illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy **kimarad az iskolából**, a bejelentésben megjelölt napon. Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló **nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján.**

8. Hangszerkölcsonzés

A zeneiskola tanulói részére hangszerkölcsonzés a szaktanáron keresztül történik. Kölcsönözni a megjelölt időpontban lehet.

A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó, kártérítés esetén.

9. Tanuló és gyermekbalesetek

A tanulót a főtárgy tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munkavédelmi-tűzvédelmi oktatásban részesíti, melyet külön papíron dokumentál.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Kötelessége, megőrizze illetőleg az eljárásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök, az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél estén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló estén a szülő egyetért. A bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A tanuló /kiskorú tanuló estén a szülő/ az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban

jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik az adott tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

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

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben az egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelességszegés 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. A diabéteszsel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi rendelkezések

Az iskolának biztosítani kell a fokozott figyelmet e tanulók részére, ha szülő tájékoztatja a művészeti iskolát a tanulói jogviszony létrejöttéről. Jogszabály határozza meg a fokozott figyelemmel járó feladatokat.

XV. FEJEZET

1. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és a környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője értesíti az illetékes hatóságot és írásban haladéktalanul értesíti az iskola fenntartóját. Bombariadó estén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni, engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

2. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorúak esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet, a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie, a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

3. Az iskola területén, helyiségeiben történő tiltott politikai tevékenység

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. Az iskola területén történő reklámtevékenységek, hirdetések megjelentetése

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, iskolában, így művészeti iskolánkban is tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

XVI. FEJEZET

Kártérítési kötelezettség

Kártérítési kötelezettség alapfokú művészeti iskolában

- (1) Az iskola hangszereinek, (eszközeinek) nem rendeltetésszerű használatából eredő kárról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kár bekövetkeztének időpontját, a sérült hangszer, (eszköz) leltári számát, a kár leírását és a kárt okozó nevét. A jegyzőkönyvet, a hangszert oktató tanár (tárgyat oktató tanár) írja alá, nagykorú tanuló esetén a kárt okozó tanuló is. Kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell a kár mértékéről.
- (2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás időpontjában hatályban lévő, idevonatkozó jogszabály által meghatározott mértéket.

XVII. FEJEZET

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestületi döntése alapján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

21.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

21.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, szabályzatokat, önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Nagytarcsa, 2024. szeptember 01.

Kiss Zoltán
igazgató

Nyilatkozat

A Nagytarcsai Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nagytarcsa, 2024. augusztus 26.

Vass Katalin

a Szülői Munkaközösség Elnöke

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva tehát a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adat-feldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. az adatokat megismerők köréről.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi, azzal egyidőben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeknek tanulóknak és szüleiknek az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ időpontjával azonos időben lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- 2.1.1 név, születési hely és idő, állampolgárság;
- 2.1.2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- 2.1.3. munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. A törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

2.2.2. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe;

2.2.3. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosító száma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;

2.2.4. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

2.2.5. a tanuló diákigazolványának sorszáma;

2.2.6. a többi adat az érintett hozzájárulásával tekinthető meg.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

3.2.1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

3.2.2. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

3.2.3. a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;

3.2.4. a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;

3.2.5. az óvodás gyermek, a tanuló óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;

3.2.6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

3.2.7. a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

3.2.8. az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;

3.2.9. a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt, határozza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a alkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Tanszakvezetők:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

A honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- a honlapon elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az igazgató és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az iskola igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok 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) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési alkalmazotti jogviszony létesítésekor az iskola igazgatója gondoskodik az alkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. A alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett köznevelési alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az iskola igazgatója a felelős.

Utasításai és a munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettes végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- 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) kell tennie.

5.3.2 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat tanszakonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje (lásd az adatvédelmi törvény 11-12.§-át)

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 16.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 17.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete, azzal egyidőben lép hatályba.

Az Adatkezelési szabályzat módosítható a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nagytarcsa, 2024. szeptember 01.