

2024



HORVÁTH JÓZSEF ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**TARTALMAZZA AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE, BELSŐ ÉS
KÜLSŐ KAPCSOLATAIRA VONATKOZÓ
RENDELKEZÉSEKET.**

TARTALOM

Tartalom	2
<i>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	<i>5</i>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
<i>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</i>	<i>6</i>
2.1 Az intézmény vezetője.....	6
2.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
2.3 Az intézmény vezetősége	8
2.4 A pedagógiai munka ellenőrzése	9
<i>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</i>	<i>10</i>
3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
3.1.1. Az alapító okirat/szakmai alapdokumentum	10
3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	11
<i>4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</i>	<i>12</i>
4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	12
4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	12
4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	13
4.4 Az intézményben dolgozó nem pedagógus munkavállalók munkarendje	14
4.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	14
4.6 Az intézmény nyitvatartása, a beléptetés és az iskolában tartózkodás rendje.....	15
4.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	15
4.8 A dohányzással kapcsolatos előírások	15
4.9 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	16

4.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje	16
4.11 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	17
4.12 Teendők rendkívüli események esetére	18
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	19
5.1 Az intézmény nevelőtestülete	19
5.2 A nevelőtestület értekezletei, tanszaki értekezletei	19
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	20
5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	20
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	22
6.1 Az iskolaközösség	22
6.2 A munkavállalói közösség.....	22
6.3 A szülői szervezet	22
6.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	22
6.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája	24
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	26
7.1 A tanulói hiányzás igazolása	26
7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	26
7.3 A tanulói késések kezelési rendje	26
7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	27
7.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	27
7.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Legitimációs záradék	31
MELLÉKLETEK	32
1. sz. melléklet a HJAMI Szervezeti és Működési Szabályzatához	32
Munkaköri leírás-minták.....	32

2. sz. melléklet a HJAMI Szervezeti és Működési Szabályzatához	37
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	37
1. Általános rendelkezések.....	37
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	38
3. Az adatok továbbításának rendje	39
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	40
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	41

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában** foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

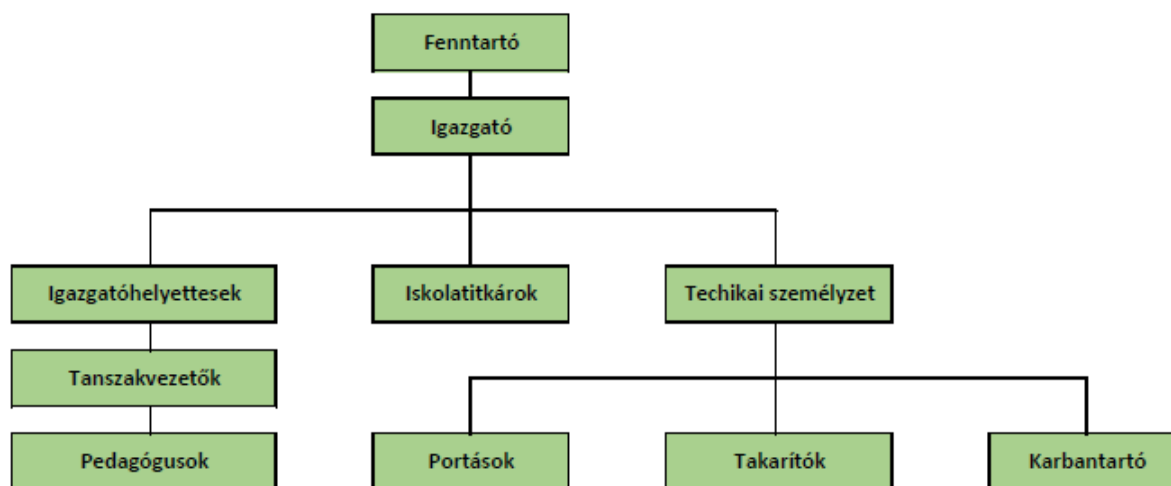
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht. 10. § (5) bekezdés)**
- **368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr. 13. § (1) bekezdés)**
- **134/2016. (VI.10.) kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól (5. § (1) bekezdés)**
- **a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púé. tv.)**
- **a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púé. Vhr.)**

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a növendékek, szüleik, a munkavállalók és minden más érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában, munkaidőben; továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. július 1-jén fogadta el nevelőtestületi értekezlet keretében történő véleményezést követően.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is – kötelező érvényű. Nkt. 85. § (1a) bekezdése alapján „a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.”

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.1 Az intézmény vezetője

2.1.1 Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az iskolában folyó pedagógiai tevékenység irányítója az **igazgató**.

Az igazgató a Horváth József Alapfokú Művészeti Iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. A köznevelési intézmény vezetője – a **nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint** – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

Az igazgató, mint a közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét. A fenntartó jóváhagyásával gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, ideértve a hangszerek beszerzését is. Gyakorolja a hatáskörébe utalt tanügyigazgatási, valamint a munkáltatói jogokat, szervezi és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, a tanszakvezetők és a pedagógusok a félévi és az év végi kötelező adminisztráció lebonyolításakor (félévi értesítők, bizonyítványok, törzslapok).

Az igazgató nevelő-oktató munkát irányító feladatkörei:

- Látogatja a tanítási órákat, az iskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működéséről, kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról, elkészíti a továbbképzési tervet.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti az intézmény oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- Stratégiai szerepe van az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, megvalósításában.
- A szakmai munkaközösség vezető bevonásával jóváhagyja a tanárok tanmenetét, hangszeres tananyag-tervezetét.
- Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja az általános iskolák munkájával.

Az igazgató első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörben **az igazgatóhelyetttessel együtt:**

- Előkészíti és megszervezi az iskola felvételi és alkalmassági meghallgatásait.
- A szakmai munkaközösség-vezető véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és az év végi beszámoló rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon.
- Megszervezi a művészeti alapvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Engedélyezi a bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Dönt az iskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek beszerzéséről és javításáról.
- Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Púé. tv., illetve a Munka Törvénykönyve, azok végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok tartalmaznak. Kivételt képez a munkáltatói jogok gyakorlásában az iskolában dolgozók kinevezésének és a munkaszerződéseik felmondásának joga.

Az intézmény ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- az intézményi dokumentáció megőrzését,
- az iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.

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

2.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesei teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik.

Az igazgatót az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az igazgató által a nevelőtestületből erre a feladatra kijelölt személy helyettesíti.

2.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **igazgató közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársai az **igazgatóhelyettesek**, akiknek a megbízást az igazgató javaslatára a munkáltató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat legfeljebb 5 évre.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az **iskolatitkár** mindenben segíti az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.3 Az intézmény vezetősége

2.3.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők

2.3.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával.

2.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és helyettesének aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek, pedagógusainak (tanzakvezetőinek) a munkaköri leírása teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a tanzakvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjaira bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tanzakvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- **az alapító okirat/szakmai alapdokumentum**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- az éves beszámoló
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az alapító okirat/szakmai alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a **nemzeti köznevelésről szóló törvény** szakmai önállóságot biztosít.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, az iskolában folyó nevelő-
oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló teljesítménye, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit és formáját,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe-vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz a tanévnyitó értekezleten. A munkaterv egy-egy példányát a pedagógusok a tanévnyitó értekezleten kapják meg.

Az igazgatóság a munkaterv, illetőleg tanévenkénti kiegészítése egy-egy példányát a szakmai irányító és fenntartó szervnek megküldi.

3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a mindenkor hatályos 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 eredeti törzslapok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény vezetői munkájukat egyébként az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A zeneiskolában tanítók munkaideje megegyezik az érvényes rendelkezések szerint, a teljes foglalkozásra előírt munkaidővel (heti 40 óra), melyből a kötelező óraszámokat órarend szerinti tanítással kell tölteniük. A kötelező óraszám és a heti munkaidő közötti különbséget a tanítási órákra való felkészüléssel, illetve a saját szakmai tudásuk fenntartása és továbbfejlesztése szempontjából fontos munkával, valamint az adminisztráció naprakész és pontos vezetésével töltésük. A heti 40 órás munkaidő 80 százalékát (32 órát) az intézményvezető által meghatározott feladatok végzésével kell a pedagógusoknak eltölteniük.

(Ügyviteli teendők: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok és törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának ellenőrzése.)

A pedagógusok munkabeosztása a **tantárgyfelosztás** kialakításával készül el.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság szeptember 15-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoporthoz való száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit és a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz történő beosztását az igazgató csak alapos indokok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezetők véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetve rendelheti el.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

4.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

4.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

A kötelező óraszámokon felül végzendő feladatokat a pedagógusok munkaköri leírása, illetve az a nyilvántartás tartalmazza, amelyet az intézmény vezetője készít a pedagógusok intézményben töltött, tanítási órán felüli munkaidejében végzendő feladatairól.

4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási órája előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását** és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyben közölje, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a munkába való visszaállás első napján kell leadni az iskolatitkárnál.

4.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legkésőbb az érintett nap előtt egy nappal **a tanítási óra elhagyására** vagy elcserélésére.

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

4.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

A főtárgyi és kötelező tárgyi e-naplók tartalmazzák az órarendet (benne az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét), a pedagógusok elrendelt havi óraszámát, valamint a napi szinten teljesített óráit. A nevelőtestület tagjai az iskolában való megjelenésükkor és az onnan történő távozásukkor jelenléti ívet írnak alá az intézményben töltött idő igazolására. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

4.4 Az intézményben dolgozó nem pedagógus munkavállalók munkarendje

A **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét az **intézmény igazgatója állapítja meg**. Munkaköri leírásukat is ő készíti el.

4.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

4.5.1 A tanítási órák beosztása, az órák, óráközi szünetek rendje

A tanítás reggel 8 órától este 8 óráig tarthat. Kivételesen (pl. felnőtt tanulók esetében) az igazgató a tanítást reggel fél 8-tól este fél 9 óráig engedélyezheti.

Az iskolánkban folyó oktatás óráinak időtartamát az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, mely a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet veszi alapul.

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

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – ha lehetséges – kötődjenek a következő tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – helyi körülményektől függően – az igazgató másként is rendelkezhet. Abban az esetben, ha a csoportos óra tanulóinak többsége távol lakik az iskolától, illetve a tanulók elfoglaltsága indokolja, a csoportos órák – a kiselőképző, a csoportos és hangszeres előképző és a „B” tagozatos növendékek óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

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

4.5.2 A tanítási órák időtartama

Az intézmény tanítási órái 45, 60 és 30 perces időtartamúak lehetnek.

- **heti kétszer 45 perces (heti 2 foglalkozási óra) tanítási óra:** az előképző, a szolfézs, a zeneirodalom és az egyéb elméleti tantárgy, továbbá az énekkari, zenekari óra és a kamarazenei tantárgy.
- **heti kétszer 30 perces óra (heti 1 foglalkozási óra):** a főtárgy „A” tagozatos és a kamarazenei foglalkozás időtartama.
- **heti egyszer 30 perces óra (heti fél foglalkozási óra):** a zongora kötelező tantárgy
- **másfél foglalkozási órának számít a főtárgy „B” tagozatos kétszer 45 perces órája.**

4.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

4.5.4 Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót.

4.5.5 Iskolánkban az oktatás rendje a **felnőttoktatásra** is érvényes.

4.6 Az intézmény nyitvatartása, a beléptetés és az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **nyitvatartási ideje** 8-tól 20 óráig tart. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola bezárásáig az iskola rendjéért a mindenkori portás a felelős, a szervezett foglalkozást vezető pedagógus pedig köteles a házirend szabályainak betartását biztosítani.

Az iskola két bejárattal működik, ezért a **szakszerű beléptetés** a jelenlegi állapot szerint megoldhatatlan. Az állandó portaszolgálat minden tőle telhetőt megtesz a szakszerű beléptetésért, figyelemmel kíséri az iskolába belépők mozgását.

A pedagógus és a növendék a tanóra ideje alatt köteles a **tanteremben tartózkodni**. A növendék a tanterembe lehetőleg az órája kezdő időpontjában lépjen, addig a folyosón várakozhat. A gyermek szülője, kísérője a tanóra ideje alatt szintén a folyosón várakozhat. Kivételes esetekre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyermekek családtagjai) a zeneiskola területén nem tartózkodhatnak. Kivételes esetekre az igazgató ad engedélyt. Az iskola növendékei indok nélkül szintén nem tartózkodhatnak az iskola épületében.

4.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A tanár tantermét annak elhagyásakor a hangszerek és egyéb értéktárgyak védelme érdekében mindenkor köteles bezárni, és addig zárva tartani, amíg oda vissza nem tér.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

4.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres sávot is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

4.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első óráján a főtárgytanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét a főtárgyi naplóban dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. versenyre utazás, kirándulás stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az illetékes által felkért szervezet képviselője. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az iskola pedagógusai növendékeik képességeit, érdeklődését, igényeit, szükségleteit, valamint az intézmény lehetőségeit figyelembe véve tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szerveznek tanítványaik számára. Ezek az egyéb foglalkozások iskolánkban egyedi események, ezekről külön adminisztrációt vezetni nem szükséges.

Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek a cserekapcsolatok ápolása keretében szervezett utazások, cserehangversenyek, a hangversenyek, operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti tanulmányai végzéséül szolgáló iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Vitás esetben a szakmai irányító szerv dönt. (Tanítási órák védelme)

A tanulmányi kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét. A kísérőtanárok feladata, hogy gondoskodjanak az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Szakmai versenyek

A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi, országos és nemzetközi versenyek. Az igazgató – szakmai tanácsadók és a tanszakfelelősök bevonásával – ellenőrzi, hogy a területi országos, és nemzetközi versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik elért eredményeik, készségük és tudásszintjük alapján méltón képviselik az intézményt. A területi, országos és nemzetközi versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére közismereti iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Kikérés rendje: egyéni vagy csoportos (igazgatóság).

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a helyezést elért tanuló eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék.

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Iskolai hangversenyek formái

- növendékhangverseny
- tanári hangversenyek
- nyilvános előjátások hangverseny keretében.

Az iskolai hangversenyek szervezése történhet házi hangverseny vagy nyilvánosan meghirdetett hangverseny keretében. A nyilvános hangversenyeken való szerepléshez a gyermek szülőjétől hozzájárulást kell kérnie az intézménynek.

A külső, nem iskolánk épületében szervezett helyszínen zajló hangverseny szervezéséért az iskola vezetősége felel, adott esetben a feladatot a nevelőtestület kijelölt tagjára átruházhatja.

Ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását szolgálják, elősegítik a közösség fejlesztését. Az ünnepi műsorok, megemlékezések terveit az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz betartása mellett a pedagógusok által adott szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az intézményben a tanévzáró ünnepély egyben az év végi bizonyítványok kiadásának napja is. Ez alkalommal kapják meg a kiváló tanulók a nyilvános dicséretet és jutalmakat is.

Március 15-e és október 23-a évfordulóján a tanulók közismereti iskolájuk ünnepségein vesznek részt, azonban minden tanárnak törekednie kell arra, hogy az ünnepségek jelentőségét foglalkozásaikon is méltassák.

Az október 1-jei Zene Világnapját intézményünk kétnapos rendezvény megtartásával ünnepli; az egyik napon vidám zenei délutánt szervez a növendékek és tanáraik részvételével, a másik napon pedig ünnepi hangversenyt ad.

Minden tanévben megemlékezünk iskolánk névadójáról, Horváth Józsefről. A megemlékezés a Horváth József emléktábla koszorúzásának és egy díszhangversenynek a keretében történik.

4.11 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A tanítási szünetek időtartamát a tanév munkarendjéről szóló utasítás állapítja meg. Szünetel a tanítás a következő napokon: január 1., március 15., május 1., Nagypéntek, Húsvét hétfő, Pünkösdi hétfő, augusztus 20., október 23., november 1., december 25-26.

A tanév folyamán négy tanítás nélküli munkanapot tarthat a nevelőtestület, az általa meghatározott pedagógiai célra. Ezt az igazgató adja ki.

A nyári szünetben az igazgatóság székhelyén – a városi szakigazgatási szervvel összhangban – irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napját a fenntartó határozza meg és az igazgatóság gondoskodik annak közzétételéről.

4.12 Teendők rendkívüli események esetére

Rendkívüli események bekövetkezése esetére intézményünkben tűzriadó és bombariadó terv áll rendelkezésre, ezek végrehajtását kell foganatosítani.

Tűzriadó terv

A riasztás módja: tűzjelző rendszer működésbe lépése, kolompolás, kiabálás. A jelzés észlelésekor a tanárok megkezdik az épület kiürítését.

Az épület kiürítésének rendje:

A épület : az A épület lépcsőházán keresztül az épület földszinti ajtóin át az udvarra.

B épület: a B épület lépcsőházán keresztül a földszinti ajtón át az udvarra.

C épület: a C épület lépcsőházán keresztül a földszinti ajtón át az udvarra.

Az épületek elhagyása után a gyülekezés az iskola előtti szabad téren, attól biztonságos távolságra.

A tűz észlelésekor a tűz észlelője vagy az igazgatóság **értesíti a katasztrófavédelmi hatóságot.**

Hívószám: **112**

A tűzoltóság megérkezésekor a **szükséges segítség megadása.**

Bombariadó terv

A riasztás módja: kolompolás, kiabálás. A jelzés észlelésekor a tanárok megkezdik az épület kiürítését.

Az épület kiürítésének rendje:

A épület : az A épület lépcsőházán keresztül az épület földszinti ajtóin át az udvarra.

B épület: a B épület lépcsőházán keresztül a földszinti ajtón át az udvarra.

C épület: a C épület lépcsőházán keresztül a földszinti ajtón át az udvarra.

Az épületek elhagyása után a gyülekezés az iskola előtti szabad téren, attól biztonságos távolságra.

A rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség észlelésekor, illetve a bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet vételekor az észlelő vagy az igazgatóság **értesíti a rendőrséget.** Hívószám: **112**

A rendőrség megérkezésekor a **szükséges segítség megadása.**

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

5.1.1 A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC törvény 70.§** meghatározásai alapján: a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi esetekben:

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

5.2 A nevelőtestület értekezletei, tanszaki értekezletei

5.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

5.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

5.2.3 A nevelőtestület **egy-egy tanszak problémáinak megoldását** tanszaki értekezleten végzi, melyen **csak az adott tanszakon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel**. Tanszaki értekezlet szükség szerint, a tanszakvezetők megítélése alapján bármikor tartható a tanszak aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

5.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.3.1 A **köznevelési törvény 71.§** szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai programok megszervezésében. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

5.3.2 A szakmai munkaközösséget tanszakvezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- billentyűs tanszak
- vonós és akkordikus tanszak
- fa- és rézfúvós, kamarazene tanszak
- vokális és zeneismeret tanszak
- jazz-tanszak

5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

5.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény

vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Részt vesznek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Pályakezdők patronálása.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A tanszakvezetők a pedagógiai irányítás kulcsemberei, így a vezetői alkalmasság mellett döntő a kiemelkedő szakmai képzettség.

Kötelező óraszama: heti 22 óra.

Munkaköre azonos a pedagógus munkakörrel, kiegészülve az alábbi feladatokkal:

- Óralátogatás
- Félévi és év végi értékelések előkészítése
- Tehetséggondozás irányítása
- Segíti és koordinálja a tanszakon tanító pedagógusok munkáját
- Információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- A munkaközösség-vezető legalább évi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha az igazgató a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet.

6.3 A szülői szervezet

Az 2011. évi CXCV. törvény 73. § alapján szülői szervezet működik intézményünkben. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az Szülői Szervezet munkáját az iskola tevékenységével az Szülői Szervezet patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézményben az egyéni foglalkozások biztosítják a szoros kapcsolatot a tanár, a tanuló és a szülők között. Ez a személyes kapcsolat segíti a pedagógus munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Fontos szempont a szülők figyelmé és segítőkészsége a növendék tanulmányai szempontjából.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet
- nyilvános tanítási nap
- fogadóóra
- elektronikus módok (e-mail, közösségi zárt csoportok)

Az iskolavezetés számára a tanévzáró ünnepély alkalmával adódik lehetőség beszámolni a célkitűzésekről és az elért eredményekről.

6.4.1 Szülői értekezlet

Mivel a hangszeres tanárok az egyéni órák sajátossága miatt rendszeres kapcsolatban állnak tanítványaik szüleivel, így a szaktanár csak rendkívüli esetekben hív össze szülői értekezletet a nála tanuló diákok szüleinek közössége részére.

A csoportos foglalkozások tanárai állandó kapcsolatban állnak diákjaik hangszeres tanáraival, így a szülők informálása közvetetten történik ugyan, de gyorsabbá válik. Szükség esetén ők is hívhatnak össze szülői értekezletet.

A szolfézs előképző évfolyamokon legalább évi 2 szülői értekezletet tart a csoportot vezető pedagógus.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a tanszakvezető vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

6.4.2 Tanári fogadóórák

Az iskola tanárai havonta egy alkalommal fél óra fogadó órát tartanak.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre a hangszeres órán, vagy időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőket az intézmény elektronikus úton (email) értesíti a fontosabb rendezvényekről, eseményekről, tudnivalókról. A tanulót érintő ügyekről (mulasztások igazolása, a tanuló jutalmazása, haladása, jelenléte, térítési díj összege és befizetési határideje, módja, fegyelmi ügyei) a szülő az e-KRÉTA rendszeren keresztül tájékozódhat.

6.4.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából azon tárgyakból, melyeknél az értékelés érdemjeggyel történik, legalább havi egy osztályzatot adunk.**

A szóveges értékelést igénylő tárgyaknál az értékelés minden félév végén a félévi értesítőben illetve a bizonyítványban jelenik meg. A tanulót legalább havonta egyszer ezen tárgyak esetében is tájékoztatni kell haladásáról, annak eredményességéről.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Hangszeres órákon az értékelés a havi teljesítmény, órai munka, rendezvényeken való szereplések és a végzett anyag függvényében alakul ki.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről

tájékoztatást kapjon szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

6.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend megismerésére minden tanítványunknak és szüleiknek a beiratkozás alkalmával nyílik lehetősége.

6.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az oktatáspolitikai összhangban van a társadalom célkitűzéseivel, az általános műveltség megalapozásában. A társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.

Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A tanszakvezetők koordináló tevékenységére épül a kölcsönös tájékoztatás és a munkatársakkal való rendszeres kapcsolattartás. A kapcsolatok kiépítésében aktívan részt vesz az iskolavezetés. Az igazgató folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó és felügyeleti szerv képviselőivel.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése az intézmény számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos más művészeti iskolákkal, a zeneművészeti szakközépiskolákkal, a zeneművészeti főiskola tagozatával a beiskolázás és a tehetséggondozás szempontjából. Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és a középiskolák énektanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat, közös hangversenyeket rendeznek.

6.5.1 Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

Az általános iskolák és a középiskolák kísérik figyelemmel az intézmény véleményét és jelzését a zenei pályára készülő tanulókról, intézményünk tanulóinak előmeneteléről.

A művészeti iskolai tanulmányok folytatása, különösen a „B” tagozatos és zenei pályára készülő növendékek számára naponta rendszeres gyakorlást igényel, ezért mentesíteni kell őket a túlterheléstől. Ezeknek a tanulóknak a legfontosabb közösségi, társadalmi munkája az adott intézmény kulturális életében való közreműködés. A zeneiskolai tanulóknak minden nyilvános szereplése előtt engedélyt kell kérni az iskolától.

Az iskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános és középiskolák órabeosztásaihoz. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, az iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges (pl. váltakozó tanítás, közösen használt tantermek, szakköri elfoglaltságok, stb.)

Az oktatási intézmények tanárai és a zenetanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit. Kiemelkedő képességű művészeti iskolai tanárok szerepléseit tervezzék be a közismereti órák, foglalkozások programjába. Fontos a rendszeres kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni művészeti fejlesztése érdekében.

A közös célok és feladatok eredményes megvalósítása az alapfokú művészeti iskola és az általános iskolák, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik. A település kulturális életében való aktív részvétel lehetősége a művészetoktatási intézmény számára hasznos együttműködések forrása.

Az intézmény munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplésekkel. A különféle művelődési intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül az iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség a művelődési házakkal, könyvtárakkal, múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanuló ifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk. Az iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny vagy hangszerbemutató formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás alkalmával is.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tanulói hiányzás igazolása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** és az iskola házirendje határozza meg a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos teendőket.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, az intézmény köteles a tanulót és szüleit annak következményeire figyelmeztetni.

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

Ha a tanulónak egy adott tárgyból egy adott tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolt mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

7.2.1 Versenyek fordulói napján (területi, országos) a tanuló aznapi mulasztásait igazoltnak kell tekinteni. A szaktanár köteles erről az érintett tanárokat előzetesen értesíteni.

7.2.2 Iskolai vagy városi rendezvényeken, versenyeken való szereplés esetén a tanuló a fellépés kezdete előtt két órával mehet el a tanítási órákról. A fellépők / versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről a szaktanár köteles előzetesen tájékoztatni az érintett tanárokat.

7.3 A tanulói késések kezelési rendje

A rendszeresen késő tanuló szüleit a szaktanár értesíti, és közös megoldást keres velük.

7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- két igazolatlan óra után a szaktanár postai úton/KRÉTA naplón keresztül értesíti a szülőt a mulasztás tényéről és időpontjáról.
- öt igazolatlan óra után a szaktanár újfent értesíti a szülőt postai úton/KRÉTA naplón keresztül a mulasztások időpontjáról.
- nyolc igazolatlan után az iskola értesíti a szülőt a mulasztott órákról, és egyben értesíti a további hiányzások következményeiről
- tíz igazolatlan óra után a tanulói jogviszony az alapfokú művészeti iskolában megszűnik

7.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 – 61. § szakaszaiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a **20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-a** alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanulók közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

8.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint helyi, illetve fenntartói és működtetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Sopron, 2024. július 1.



.....
Lampert Tünde
igazgató

Legitimációs záradék

A Horváth József Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Szervezet elnöksége az szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

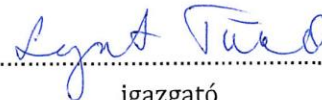


.....
a Szülői Szervezet elnöke

A Horváth József Alapfokú Művészeti Iskola 2024. július 1-jén tartott értekezletén a nevelőtestület az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot a változtatások tanulmányozása után egyhangú többséggel elfogadta.



.....
jegyzőkönyvvezető



.....
igazgató

Sopron, 2024.07. 01.....

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet a HJAMI Szervezeti és Működési Szabályzatához

Munkaköri leírás-minták

Az intézményben dolgozó minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

❖ **Tanár munkaköri leírás-mintája**

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púé. tv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púé. Vhr.), a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles a tankerületi igazgató, az iskolavezetés, az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

- A tanár a hozzá beosztott tanulók közösségének felelős vezetője.
- A pedagógus feladatai továbbá:
 - a tanítási órákra való felkészülés,
 - a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - minősíti a tanulók szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - a pályakezdők patronálása
- Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre tanítási tevékenységét, tantárgyi programját.
- A tanár az új tanulókkal ismertesse az iskola házi- és szokásrendjét. (ha szükséges, ismételten is hívja fel figyelmüket, hogy a folyosón a nyugodt tanítás érdekében csendesen viselkedjenek.) A tanár felelős a rá bízott tanulók szakmai fejlődéséért, valamint testi-lelki épségéért.
- Köteles jelenteni a tanuló tartós távolmaradását, hiányzását, ennek okát a szülővel tisztáznia kell.
- A tanuló kimaradási szándékát haladéktalanul jelentse igazgatójának, az iskolavezetésnek.
- Rendszeres kapcsolatot tartson tanítványa szüleivel.
- Az igazgató, iskolavezetés egyetértése nélkül a csoport létszámán, összetételén, órarendjén nem változtathat.

- A zeneiskolában tanítók munkaideje megegyezik az érvényes rendelkezések szerint, a teljes foglalkozásra előírt munkaidővel, melyből a kötelező óraszámokat órarend szerinti tanítással kell tölteniük. A kötelező óraszám és a heti munkaidő közötti különbözetet a tanítási órákra való felkészüléssel, illetve a saját szakmai tudásuk fenntartása és továbbfejlesztése szempontjából fontos munkával, valamint az adminisztráció naprakész és pontos vezetésével töltsek.
(Ügyviteli teendők: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok és törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának ellenőrzése.)
- Ötleteivel segítse az iskolavezetés munkáját. Tevékenyen vállaljon részt a zeneiskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában. Többek között:
 - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - vizsgák lebonyolítása
 - tanulmányi versenyek lebonyolítása
 - felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken
 - iskolai kulturális programok szervezése
 - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- Kövesse figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit és lehetősége szerint vegyen részt azokon.
- A zeneiskola tanárainak minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatójának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet.
Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Óraáthelyezés csak indokolt esetben, az iskolavezetés tudtával, hozzájárulásával történhet, melyet minden esetben írásos kérelem formájában, legkésőbb az érintett nap előtt egy nappal, köteles kérvényezni. Váratlan esetek az igazgató egyéni elbírálása alá esnek.
- A túlmunkáról, annak fajtájáról és díjazásáról a mindenkor érvényben lévő törvény, szabályzat rendelkezik.
- Az iskola tulajdonát képező kottákért, hangszerekért teljes felelősséget vállal.
- Hangszertár-rendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása is feladata. Tantermét tartsa rendben és dekorációját alakítsa ki.
- Tanuló a tanár tudta nélkül teremben nem tartózkodhat.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel.
- Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
- Az iskolán belül csak iskolai növendéket oktathat.
- Részt vesz:
 - a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - a munkaközösségi értekezleteken,
 - a tanszaki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
 - a munkáltató által jóváhagyott továbbképzéseken,
 - iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken,

- Tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzésre köteles.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azokon való részvételre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Munkahelyi feletteseinek utasítására a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

❖ **Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája**

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az iskolatitkárral együtt elkészíti a statisztikákat, adatszolgáltatást
- A tanév eleji statisztikát megküldi a fenntartónak, a megfelelő önkormányzati és minisztériumi hivataloknak és a változásokról is értesíti az illetékeseket.
- Ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Helyettesítések, túlórák összesítése, nyilvántartása.
- Személyi anyagok, tanulói nyilvántartás rendben tartása.
- Óralátogatás.
- Reprezentatív hangversenyek – egyéb iskolai rendezvények szervezése, vizsgarend kialakítása.
- Ellenőrzi a selejtezési munkálatok szükségességét, szabályszerű lebonyolítását, megsemmisítését, értékesítését, évente egyszer, selejtezéskor.
- Az igazgató távolléte alatt utalványozási és kötelezettségvállalási joga van.
- Művészeti alapvizsga megszervezése.

Közös feladatai az igazgatóval:

- Kérelmek, kikérők nyilvántartása
- Információáramlás biztosítása a pedagógusok és az iskolavezetés között.
- Továbbképzések nyilvántartása, résztvevők jelentkezésének dokumentálása.
- Felvételi, beiratkozás, pótfelvételi, pótbeiratkozás megszervezése, kiírása.

❖ **Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

- Kezeli a tanügyi dokumentumokat.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- Igazolásokot állít ki utasítás szerint.
- Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását.
- Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít.
- Képzési szerződéseket készít elő.
- Tanügyi statisztikákat készít szakmai irányítással.
- Közreműködik tankönyvek, szakmai anyagok, folyóiratok, újságok megrendelésében.
- Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését.
- Szervezi a külső látogatók iskolai programjait.
- Kezeli az iskolai partnerlistát.

- Kapcsolatot tart az iskolafenntartó és -működtető titkárságával.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Szervezi az iskola külső kapcsolataival való együttműködést.
- Közreműködik az iskolai kulturális-, szabadidős rendezvények szervezésében.
- Közreműködik az iskolai gyakorlatok, a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Adatszolgáltatást végez a fenntartó és működtető felé, szükség esetén el is juttatja azokat a címzetteknek.
- Intézi a leltár naprakész vezetését.
- Alapvető gazdasági feladatokat lát el és vezeti a könyvelést.
- Intézi a térítési- és tandíjakkal járó adminisztratív teendőket.
- Segíti az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját.

❖ **Technikai személyzet munkaköri leírás-mintája**

➤ **Takarító**

- Mindenkori feladata az iskolai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- A zeneiskola helyiségeit, tantermeit, azok berendezéseit (beleértve a táblákat is) folyamatosan tisztán tartja
- Gondoskodik a mosdók, wc-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról
- Naponta - szükség szerint többször is - az felsőpri/porszívózza az iskola folyosóit, fertőtlenítő felmosását elvégzi
- A kiszolgáló helyiségeket, tanári szobát, irodákat rendszeresen kitakarítja
- Az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött kitakarít
- A csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását elvégzi
- Évente 3-4-szer az elérhető ablakokat, függönyöket tisztítja
- Soron kívül adódó takarítási feladatokat is ellát
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg
- A tisztítószerrel takarékosan bánik
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi
- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az iskola nyitása és zárása is feladatai közé tartozik
- Segíti a karbantartó munkáját az iskola rendezvényeihez kapcsolódó előkészületek, utómunkálatok során

➤ **Portás**

- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják
- Az intézmény nyitásával és zárásával kapcsolatos teendők elvégzése
- Kezeli, szükség esetén kiadja a tantermek, irodák kulcsait
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetést; figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe
- A jelenlétek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti íveket
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli
- Időnként részt vesz a beszerzésekben

- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez
- A szülőket eligazítja az igazgatói irodákhoz, illetve a pedagógusokhoz, tantermekhez
- Házi hangversenyek, tanulmányi versenyek, értekezletek, egyéb iskolai rendezvények alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az illetékes személyt
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettesek megbízzák

➤ **Karbantartó**

- Az iskola épületében megfelelő hőfok biztosítása, a fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé
- A kazánház rendben tartása
- Az iskolában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése
- Szállításban, lebonyolításban való segédkezés
- Az udvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása
- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az intézmény nyitása és zárása
- Az iskola rendezvényeihez kapcsolódó előkészületek, utómunkálatok elvégzése a vezetőség megbízása alapján
- Rendkívüli események azonnali jelzése az igazgató, illetve a vezetőség felé.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Intézményünk adatkezelési szabályzata a következő jogszabályok alapján készült:

- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,**
- **2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.**

Az adatkezelési szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Horváth József Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. március 10-i értekezletén véleményezte, az intézmény átdolgozott szervezeti és működési szabályzatával együtt.

A véleményezést követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Szervezete.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a zeneiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, a főtárgyi és haladási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erre figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a *Nemzeti köznevelési törvény 26. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” című fejezete (41-44. §)* rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus:

- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

Az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Ezen adatokon túl intézményünk az alábbi adatokat tartja nyilván munkavállalóiról:

- állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- telefonszám.

Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:

- munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- 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.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A 2.1 fejezetben rögzített adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Ezek a Nemzeti köznevelési törvény alapján iskolánk leggyakoribb eseteit figyelembe véve a következők:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- a gyermekek iskolai átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

Az **igazgató** személyes feladatai:

- a növendékek és a munkavállalók adatainak továbbítása (kivéve a munkaviszonnyal, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok),
- a tanulói és munkavállalói adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet utolsó szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az egyéb adatok kezelésének elrendelésére az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, a tanuló-, gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, a növendékek diákigazolványának száma és egyéb, az érintett hozzájárulásával kezelhető adatok kezeléséért.
- Az iskolai átvétellel, balesetekkel kapcsolatos adattovábbítás.

- A pedagógusok személyi anyagának (ezen belül a munkavisztonnyal kapcsolatos adatainak) kezelése.
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Iskolatitkár:

- A tanulók adatainak kezelése (kivéve a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos adatok).
- A pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése.
- Növendékek adatainak továbbítása a diákigazolványok kiállítása esetében.
- A munkavállalók adatainak továbbítása.

Pedagógusok:

- Kezelik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülők felé továbbítják azokat.
- Kezelik a növendékek és szüleik iskolánk által használt naplókban szereplő adatait.
- A tanulói balesetekkel kapcsolatos adatokat a balesetről való tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolavezetésnek.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

A fentiekben említett hozzájárulás írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok **köre** az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi iratok körébe tartozó adatokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár.

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

A 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat az alábbi **nyilvántartásokban** kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- főtárgyi és haladási naplók.

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, hangszeres és kötelező tárgyi osztálya,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló közismereti iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az igazgatóhelyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgatóhelyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola

tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és azok érvényesítésének rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

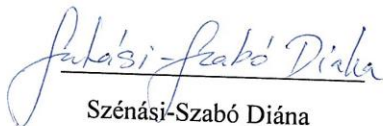
Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

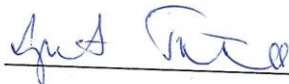
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

JEGYZŐKÖNYV
Tantestületi értekezlet
2024. július 1. 10:30
HJAMI Néptánc terem

1. Köszöntés
2. Hiányzók: Cséplő Norbert, Dankó Balázs, Ferenczi Balázs, Gerhát Orsolya, Harka-Szarvas Anna, Kékes Kata, Kocsis Valentin, Molnár Tamás, Schárfy Zoltánné Halmos Erika, Katash Tetiana, Tóthné Rázó Emőke
3. A tantestülettel előzőleg ismertetett Pedagógiai program szavazása
Elfogadása: 25 fő (jelen lévő) igen, tartózkodás 0 fő, nem 0 fő
emailben szavazott 6 fő igennel
4. A már korábban ismertetett SZMSZ szavazása
Elfogadása: 25 fő (jelen lévő) igen, tartózkodás 0 fő, nem 0 fő
emailben szavazott 6 fő igennel
5. A bevezetésre kerülő TÉR értékelés bemutatása a tantestületnek, a témához kapcsolódó prezentációt a tantestület tagjai emailben megkapják.



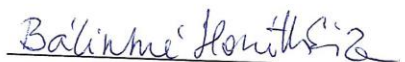
Szénási-Szabó Diána
jegyzőkönyv hitelesítő



Lampert Tünde

igazgató





Bálintné Horváth Erika
jegyzőkönyv vezető

Sopron, 2024. július 1.



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: **039589**

Iktatószám: TK/078/00380 - 14 / 2024

Intézmény neve: **Horváth József Alapfokú Művészeti Iskola**

Fenntartói jóváhagyás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 85. § (1a) bek. alapján a köznevelési intézmény **2024. július 1-én nevelőtestület által elfogadott és 2024. július 10-én** fenntartói jóváhagyásra benyújtott (módosított) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint az Nkt. 85.§ (1a) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

JÓVÁHAGYJA.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

1. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.

Sopron, 2024. augusztus 08.


Mária János
tankerületi igazgató



Székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet
Telefon: +36-99/795-239
E-mail: sopron@kk.gov.hu

