

KISPESTI SZATMÁRI LÁSZLÓ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

1195 Budapest, József Attila utca 74.

OM azonosító: 039838

Telefon: +36 1 357 2874 E-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

**A Kispesti Szatmári László Alapfokú
Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2024. szeptember 1.

Tartalom

Bevezetés.....	5
Jogszabályi háttér	5
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	6
1.5. Az intézmény működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók	6
1.5.1 Szakmai Alapdokumentum	6
1.5.2 Pedagógiai Program	6
1.5.3 Szervezeti és Működési Szabályzat.....	7
1.5.4 Házi rend	7
1.5.5 Közzétételi lista, különös közzétételi lista	7
2. Intézményi alapadatok.....	8
2.1. Az intézmény legfontosabb adatai.....	8
2.2. Az alapító és a fenntartó legfontosabb adatai:.....	9
2.3. Az intézmény alaptevékenysége, feladata, a feladatellátás rendje	9
2.4 Az intézmény jogi státusza, gazdálkodása	10
2.4.1 Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	10
2.4.2 Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése, alá- és fölérendeltség szerint.....	12
3.2 Az intézmény vezetősége, az intézményvezetés tagjai.....	12
3.2.1 Az intézmény vezetősége	12
3.2.2 Az intézmény igazgatója	13
3.2.3 Az igazgatóhelyettesek feladat-, és hatásköre.....	14
3.2.4 Az iskolatitkárok feladatköre	15
3.3 Intézményi testületek, közösségek	15
3.3.1 A nevelőtestület.....	15
3.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolási kötelezettsége.....	16
3.3.3 Szakmai munkaközösségek, a tanszakok	17
3.3.4 Diákönkormányzat	17

3.3.5 Szülői szervezet.....	18
3.3.6 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	18
3.3.7 Intézményi tanács	18
4. Az intézmény működési rendje	18
4.1 A munkavégzéssel kapcsolatos előírások.....	18
4.1.1 A pedagógusok munkarendje	19
4.1.2 A munkából való távolmaradás	19
4.2 Az intézmény működése.....	19
4.2.1 Az intézmény nyitva tartása	19
4.2.2 Hivatalos ügyek intézése	20
4.2.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	20
4.2.4 Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	20
4.2.5 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	21
4.2.6 Az intézmény könyvtárának működése.....	21
4.2.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
4.2.8 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
4.2.9 A hangszerkölcsonzés	23
4.2.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása	24
4.2.11 A tanulók munkarendje	25
4.2.12 A tanítási órák rendje	25
4.2.13 Felmentés a kötelező órák látogatása alól	27
4.2.14 Tanórán kívüli foglalkozások.....	27
4.3 A tanév rendje.....	27
4.3.1 Értekezletek	28
4.3.2 Tanévenként visszatérő programok.....	29
4.3.3 Tanórán kívüli foglalkozások.....	29
4.4 A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....	30
4.4.1 Új növendék felvétele a művészeti iskolába	30
4.4.2 A vendégtanulói jogviszony létesítése	30
4.4.3 A tanulói jogviszony megszűnése	31
4.4.4 Beiratkozás a művészeti iskolába.....	31
4.4.5 Továbbtanulás	32
4.4.6 Kimaradás a művészeti iskolából.....	32

4.4.7 A tanuló értékelése	33
4.4.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok:.....	36
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
4.5.1 Belső ellenőrzésre jogosultak.....	36
4.5.2 Az ellenőrzés módszerei.....	36
4.5.3 Ellenőrzési terv készítése	37
4.5.4 Az ellenőrzés tapasztalatainak kiértékelése	37
4.6 Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
4.6.1 A zenei és tánc ágazat közötti kapcsolattartás rendje	37
4.6.2 A tanszaki munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje.....	38
4.6.3 A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje.....	38
4.6.4 Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás rendje	38
4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
4.7.1 Kapcsolattartás a szülőkkel	39
4.7.2 Kapcsolattartás a telephelyekkel	39
4.7.3 Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	40
4.8 Intézményi védő, óvó előírások.....	40
4.8.1 A gyermekek védelmével kapcsolatos előírások	40
4.8.2 A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok	41
4.8.3 Tűz, illetve bombariadó esetén teendő feladatok	42
4.8.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
4.8.5 Egyéb óvó, védő rendelkezések	43
4.9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	43
4.9.1 A fegyelmi eljárás részletes szabályai:.....	43
4.9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	44
4.10 Kártérítési kötelezettség	45
4.11 Anyagi felelősség	45
4.12 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	45
5. Záró rendelkezések	46
5.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	46
5.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	46
Legitimációs záradék.....	47

Mellékletek:

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési Szabályzat

Bevezetés

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a Szakmai Alapdokumentumban előírt tevékenységhez, a Pedagógiai Programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (2. melléklet)

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola (1195 Budapest, József Attila utca 74.) jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, továbbá az intézmény adatainak, működési szabályainak, szervezeti felépítésének, külső-belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseinek, a vezetők, a köznevelési foglalkoztatottak és a munkavállalók jogainak és feladatainak meghatározása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, előterjesztése alapján az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével a fenntartó hagyja jóvá és válik érvényessé. Az SZMSZ elfogadásával az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók és szülők, valamint az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az iskola nyitvatartási ideje alatt az irodában és a portán, valamint az iskola honlapján. A dokumentumról előre egyeztetett időpontban tájékoztatást adnak az igazgatóhelyettesek, valamint az igazgató.

1.5. Az intézmény működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

1.5.1 Szakmai Alapdokumentum

A köznevelési intézmény Szakmai Alapdokumentumában a fenntartó meghatározza az intézmény típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit. A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola fenntartó által jóváhagyott Szakmai Alapdokumentuma 2023. augusztus 28. napjától hatályos.

1.5.2 Pedagógiai Program

A Szakmai Alapdokumentumban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját, amely szabályozza az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. A dokumentumról előre egyeztetett időpontban tájékoztatást adnak az intézményvezető-helyettesek, valamint az intézményvezető.

1.5.3 Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, a nevelő-oktató munka sikeres megvalósítását szabályozó dokumentum.

1.5.4 Házi rend

Az intézmény Házi rendje állapítja meg a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.5.5 Közzétételi lista, különös közzétételi lista

A közzétételi lista, a különös közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát.

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatói intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,

- az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
 - a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
 - az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,
 - a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
 - művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.
- Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján hozzáférhetők. A dokumentumok az intézményvezető által hitelesített egy példányát az iskola könyvtárában, titkárságán, valamint portáján el kell helyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 1195 Budapest, József Attila utca 74.

Az intézmény elérhetőségei:

- **Telefon:** +36 1 357 2874
- **E-mail:** muveszeti@iskola.kispest.hu
- **Weblap:** muveszeti.kispest.hu

Az intézmény telephelyei:

- Ady Endre Református Általános Iskola – 1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.
- Puskás Ferenc Általános Iskola – 1191 Budapest, Berzsenyi u. 8.
- Kispesti Bolyai János Általános Iskola – 1195 Budapest, Árpád u. 14. (szünetel)
- Kispesti Eötvös József Általános Iskola – 1191 Budapest, Eötvös u. 13. (szünetel)
- Kispesti Erkel Ferenc Általános Iskola – 1192 Budapest, Hungária út 11.
- Kispesti Kós Károly Általános Iskola – 1192 Budapest, Hungária út 28.
- Kispesti Pannónia Általános Iskola – 1192 Budapest, Pannónia út 12.

- Kispesti Vass Lajos Általános Iskola – 1193 Budapest, Csokonai u. 9.
- Reménység Katolikus Általános Iskola – 1196 Budapest, Petőfi u. 56.
- Karácsony Sándor Rózsáteri Református Általános Iskola – 1194 Budapest, Kisviola u.44.
- Kispesti Deák Ferenc Gimnázium – 1192 Budapest, Gutenberg körút 6. (szünetel)
- Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium – 1191 Budapest, Simonyi Zsigmond utca 33. (szünetel)
- Kispesti Gábor Áron Általános Iskola – 1196 Budapest, Nádasdy utca 98. (szünetel)

Az intézmény OM azonosítója: 039838

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú művészetoktatás

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 1040 fő

2.2. Az alapító és a fenntartó legfontosabb adatai:

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A fenntartó törzskönyvi azonosító száma: 835266

A fenntartó adószáma: 15835262-2-43

2.3. Az intézmény alaptevékenysége, feladata, a feladatellátás rendje

(1) Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

(2) Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet, táncművészet ágakban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. (2011. évi CXCV. törvény 16. § (1) és (2) bekezdés)

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában az oktatás zeneművészet és táncművészet ágon folyik.

Az intézmény évfolyamai (12 évfolyam):

- előképző – 2 évfolyam
- alapfok – 6 évfolyam
- továbbképző – 4 évfolyam

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek: koncertek, előadások, bemutatók szervezése, hangszerkölcsonzés.

2.4 Az intézmény jogi státusza, gazdálkodása

Az intézmény az önálló költségvetési szervként működő tankerületi központ szervezeti egységeként működik. A fenntartó gondoskodik a Pedagógiai Programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4.1 Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

(1) Az állami szerv, a tankerületi központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

b) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,

(3) A szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács véleményének kikérésével meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. §)

(1) Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

a) tizenöt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,

b) öt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulóknál,

c) tizenöt-negyven százaléka a 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,

d) húsz-negyven százaléka a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 35. §)

2.4.2 Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

(1) Az állami szerv, a tankerületi központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

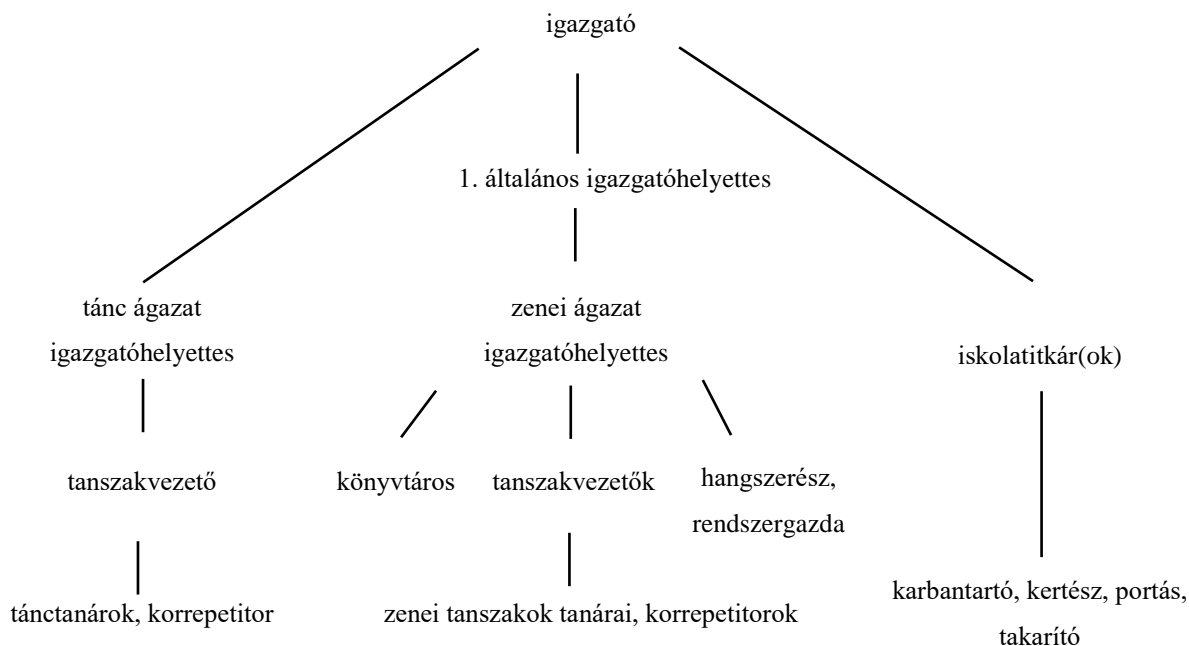
a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,

b) a nevelési-oktatási intézményben a Pedagógiai Programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36. §)

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt tandíj, illetve térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése, alá- és fölérendeltség szerint



3.2 Az intézmény vezetősége, az intézményvezetés tagjai

3.2.1 Az intézmény vezetősége

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tanzakvezetők (munkaközösség vezetők)

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményvezetőség rendszeresen megbeszéléseket tart, általában havonta egyszer, ill. szükség szerint. Az ülésre napirendi ponttól függően az intézményben működő szervezetek képviselői is meghívhatók.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel - előzetes egyeztetés szerint - megbeszélést tartanak.

3.2.2 Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját egy általános, egy zeneágazati- és egy táncágazati igazgatóhelyetttessel látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény felelős vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az iskola köznevelési foglalkoztatottjaival és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- elkészíti az iskola alapidokumentumait: a Pedagógiai Programot, a helyi tantervet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat az iskola köznevelési foglalkoztatottjai és munkavállalói felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak az iskola tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Külső-Pesti Tankerületi Központ 6/2017. (05.08.) szabályzata szerint gyakorolja.

Az egységes hivatali működés – az igazgatók fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart:

- az iskola fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével,
- az érdekképviselőkkel: a Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezetével, a Szülői szervezettel, az MZMSZ szervezetével.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Klebelsberg Központot az elnök, vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az iskolát érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézmény igazgatója illetékes.

3.2.3 Az igazgatóhelyettesek feladat-, és hatásköre

Az intézmény igazgatója a munkáját az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, megbízásukat a nevelőtestületi véleményezési jogkör figyelembevételével a tankerület igazgatója adja. A munkakör magasabb beosztású, megbízott vezetői feladat, amely határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányításával, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban végzik. Döntéseikről, intézkedéseikről szükség esetén egyeztetnek egymással és az igazgatóval, akinek munkájuk során felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az 1. általános igazgatóhelyettes első számú, általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az igazgató távollétében, tanügy-igazgatási és személyi irányítási feladatokat lát el. Feladata az értekezletek előkészítése, szükség esetén megtartása, részt vesz az éves munkaterv kialakításában. *(További részletezés a munkaköri leírásban.)*

A zenei ágazat igazgatóhelyettese általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az igazgató és az 1. általános igazgatóhelyettes távolléte esetén a zenei – szükség esetén a tánc - ágazatot érintő kérdésekben. Feladata az ágazat nevelőtestületének és az ott folyó nevelő-oktató munkának az irányítása, szervezése, részt vesz az éves munkaterv kialakításában. *(További részletezés a munkaköri leírásban.)*

A tánc ágazat igazgatóhelyettese általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az igazgató és az 1. általános igazgatóhelyettes távolléte esetén a tánc – szükség esetén a zenei - ágazatot érintő kérdésekben. Feladata az ágazat nevelőtestületének és az ott folyó nevelő-oktató munkának a

tervezése, irányítása, szervezése és ellenőrzése, az ágazat pedagógiai programjának kialakítása az igazgatóval és pedagógus társaival együttműködve. *(További részletezés a munkaköri leírásban.)*

3.2.4 Az iskolatitkárok feladatköre

Az iskolatitkárok az igazgató megbízása alapján feladatkörüknek megfelelően ellátják az intézmény gazdasági, pénzügyi, adminisztratív ügyeit. Adatokkal, kimutatásokkal szolgálnak az intézmény vezetőinek, feladatuk az iskola tanulmányi ügyeinek intézése, a tanügyi nyilvántartások vezetése. *(További részletezés a munkaköri leírásban.)*

3.3 Intézményi testületek, közösségek

3.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, amely nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestületének tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét, a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart:

- tanévnyitó értekezlet,
- osztályozó konferencia és félévi értekezlet,
- osztályozó konferencia és tanévzáró értekezlet,
- egyéb nevelési és munkaértekezletek.

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai Program, a Házi rend, a Továbbképzési Program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben és jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a felvételi követelmények meghatározásához, a Munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt és külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézményi nevelőtestület tagjainak, pedagógusainak jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza. Az iskola pedagógusainak munkáját képezi a nevelési-oktatási feladatok, a tanórán kívüli foglalkozások szervezése mellett az adminisztratív teendők ellátása, a tanügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése:

- bizonyítvány kiállítása,
- e-napló vezetése,
- nyilvántartási lap vezetése,
- továbbtanulással összefüggő nyilvántartás vezetése,
- a hangszerkölcsonzés nyilvántartásának vezetése *(kötelezvény kiállítása, ill. megsemmisítése)*,
- adatok szolgáltatása az intézményvezetés számára.

A pedagógusok növendékeiktől nem kérhetnek többletdíjazást az esetenként előforduló tanórákon kívüli plusz foglalkozásokért. Az intézmény területén belül a nevelőtestület tagjai nem adhatnak magán órákat, továbbá ehhez nem használhatják az iskola taneszközeit.

3.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolási kötelezettsége

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a tanszaki munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által előre meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend elfogadásánál.

3.3.3 Szakmai munkaközösségek, a tanszakok

A művészeti iskola szakmai munkaközösségei a tanszakok. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség, hozható létre. A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában működő tanszakok:

- billentyűs tanszak
- vonós tanszak
- akkordikus tanszak
- fafűvós tanszak
- rézfűvós tanszak
- zeneismeret tanszak
- balett-néptánc tanszak

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető (a továbbiakban: tanszakvezető) irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, levezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A tanszakvezető félévkor és a tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról, számon tartja és értékeli a tanszakon tanító nevelők munkáját, eredményeit. *(A tanszakvezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.)*

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, minőségének biztosításához. A tanszakok évente legalább három alkalommal értekezletet tartanak, a tanév során folyamatos kapcsolattartás mellett segítik egymás munkáját.

3.3.4 Diákönkormányzat

Az intézményben folyó oktatás jellege miatt az iskolában nem működik diákönkormányzat.

3.3.5 Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.3.6 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni az intézmény Házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Munkatervének elfogadása előtt, javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos ügyekben.

3.3.7 Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása előtt.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 A munkavégzéssel kapcsolatos előírások

Az intézményben dolgozó alkalmazottak határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vannak alkalmazva, határozott idejű jogviszony csak a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai szerint létesíthető.

Az intézményi feladatok ellátása érdekében lehetőség van megbízási jogviszony keretében külsős személyeket is alkalmazni.

Az alkalmazottak munkavégzése az intézményvezető által megjelölt munkahelyen, a munkaköri leírásban rögzített feladatok szerint történik. Az alkalmazott köteles munkáját a tőle elvárható szakértelemmel az előírásoknak, szabályoknak megfelelően végezni.

4.1.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok munkarendjüket a törvényi előírásoknak, illetve a tantárgyfelosztásnak megfelelően, figyelembe véve a telephelyek munkarendjét, maguk alakítják ki.

A pedagógus a tanítási órák előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, az órarend szerinti tanítási ideje alatt az intézményben tartózkodni, ahonnan idő előtt a növendék hiányzása esetén is csak vezetői engedéllyel távozhat.

4.1.2 A munkából való távolmaradás

A pedagógus köteles előre jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását az intézmény igazgatójának, továbbá értesíteni a növendékeket, illetve a szülőket.

A pedagógusnak az elmaradt óráit betegség, a növendék hiányzása, intézményi szünet, iskolai rendezvényeken való közreműködés és egyéb rendkívüli esetek kivételével pótolnia kell.

Az órapótlás tényét és indokát tartalmazó kérelmét a pedagógusnak legalább három nappal a hiányzás előtt írásban jeleznie kell, amelyet az intézmény igazgatója vagy helyettesei hagynak jóvá. Az elmaradt óra pótlásának időpontját a növendékekkel, illetve a szülővel egyeztetni kell.

Betegség miatti távolmaradást az adott munkanapon, legkésőbb délelőtt 10 óráig kell bejelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

16 éven aluli gyermek után járó pótszabadság igénybevételét legkésőbb az igénybe vett nap délelőttjén 10 óráig kell bejelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Lehetőség van rendkívüli fizetés nélküli szabadság kérésére, amelyre előzetes írásbeli kérelem benyújtásával, a kérelem indoklásával van lehetőség. A két héten túli rendkívüli szabadság engedélyezésének feltétele helyettesítő tanár biztosítása.

4.2 Az intézmény működése

4.2.1 Az intézmény nyitva tartása

A művészeti iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől - péntekig 8-20 óráig tart nyitva. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

Az iskolai munkarend az igazgató döntése alapján módosulhat az iskolai hangversenyek, ünnepélyek, ill. bemutatók megtartása esetén.

4.2.2 Hivatalos ügyek intézése

A művészeti iskola központjában lévő irodában naponta 9-17^h-ig van lehetőség a hivatalos ügyek intézésére. A nyári szünetben az iskolavezetés egy-egy tagja külön beosztás szerint a Külső-Pesti Tankerületi Központtal egyeztetett, előre meghatározott napokon és időpontban ügyeletet tart a központi épület irodájában. Az ügyeleti napok közzétételéről a nyári szünet kezdetekor az intézmény igazgatója gondoskodik az iskola weblapján és a bejárat ajtaján.

4.2.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában tanítási idő alatt a szakmai feladatok ellátása érdekében az intézmény igazgatója, illetve helyettesei megosztott munkabeosztásban tartózkodnak az intézményben. A pontos beosztás az éves munkatervben kerül megállapításra. Ezek az időpontok az iskolai programoknak, rendezvényeknek megfelelően módosulnak, melyeken előzetes egyeztetés alapján vesznek részt az intézményvezetés tagjai. Ugyancsak előzetes beosztás szerint látogatják az egyes tanszakok szakmai programjait, meghallgatásait, bemutatóit, közös óráit, vizsgáit. Az egyenletes munkamegosztáshoz szükséges előzetes egyeztetés koordinálása az igazgató feladata.

Az iskola nyitvatartási idején belül 10-20 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek a székhelyen kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem lehetséges akkor a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig, valamint a vezetők távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért az arra kijelölt pedagógus, iskolatitkár, vagy portaszolgálatot teljesítő alkalmazott tartozik felelősséggel.

A kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed – eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

4.2.4 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit – a telephelyeken lévő, a művészeti iskola tanárai és növendékei által használt helyiségeket is beleértve - rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A rend és a tisztaság megtartása minden tanulónak, alkalmazottnak és a külső használóknak is kötelessége. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az energiateljesítmény felhasználással

kapcsolatos takarékoskodásért (világítás felesleges használata, vízcsapok elzárása, gázfűtéssel való takarékoskodás), valamint a tűz- és balesetvédelmi, illetve munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik részletesen.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Tanítási időn kívül tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az épületet fel kell lobogózni folyamatosan, az év minden napján.

4.2.5 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegen személy, aki nem áll jogviszonyban a művészeti iskolával, az intézmény területén igazgatói engedéllyel és csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. A portás a jogviszonyban nem álló személy beérkezésekor megkérdezi látogatásának célját, szükség esetén telefonon engedélyt kér a beengedéséhez az intézményben tartózkodó igazgatótól vagy helyettesétől, majd elkíséri a látogatás céljának megfelelő személyhez. Kivételt képez ez alól az esti hangversenyek ideje.

A szülők számára az iskolába való belépéshez és tartózkodáshoz nem kell külön engedélyt kérni gyermekeik órái, vizsgái illetve a hangversenyek ideje alatt. Egyéb időben a jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozó eljárásrend vonatkozik rájuk is.

4.2.6 Az intézmény könyvtárának működése

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működési rendjét a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. Az iskola könyvtára a pedagógusok számára – a lehetőségekhez mérten - az oktatáshoz szükséges kottákat, tankönyveket, hanghordozókat, tanári segédkönyveket biztosítja.

4.2.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatása után el kell látni az intézmény bélyegzőjének lenyomatával, továbbá az igazgató aláírásával. Az így előállított dokumentumot a személyiségi, adatvédelmi szabályok megtartásával, a törvényi előírásoknak megfelelően meghatározott ideig meg kell őrizni az iskola irattárában.

Az intézményben a 2019/2020. tanévtől elektronikus napló került bevezetésre, amelybe az adatokat az iskola vezetői, tanárai, valamint az adminisztrációval megbízott alkalmazottak rögzítik. Az elektronikus napló a KRÉTA központi rendszerében tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, az órarendeket, az órák tananyagát, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos minden egyéb adatot, valamint a szülővel való kapcsolattartást, az értesítéseket. A tanulók félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával és a főtárgy tanár aláírásával ellátva. A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú bélyegzőjének lenyomatával ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének egyéb eseteiben.

4.2.8 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjének lenyomatával 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 célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

4.2.9 A hangszerkölcsonzés

A művészeti iskola mind a növendékek, mind a tanárok részére kölcsönözhet hangszereket és azok tartozékait tartós használatra. A növendékek részére a megfelelő hangszert a főtárgy tanár választja ki.

A hangszerkölcsonzésről hangszerkölcsonzési kötelezvényt kell kitölteni, amelyen a szülő (ill. a kölcsönvevő tanár) teljes felelősséget vállal a hangszerért és a tartozékokért, elvesztése esetén a hangszert pótolja, vagy értékét megtéríti, megrongálódás esetén megjavíttatja.

A hangszerkölcsonzési kötelezvényen a növendék és a szülő adatait pontosan ki kell tölteni, a hangszer gyártási, illetve leltári számát és a tartozékokat fel kell tüntetni. A hangszer értékét a kölcsönzés idején érvényes beszerzési ár figyelembevételével kell megállapítani.

A hangszerkölcsonzési kötelezvényt a hangszeres szaktanár és a szülő írja alá, ezzel igazolva a hangszer átvételét.

A szaktanár a kitöltött és aláírásokkal ellátott kötelezvényt leadja az iskolatitkárnak, aki a kölcsönzés tényét bevezeti a hangszerkölcsonzési füzetbe.

Ha a növendék hangszert cserél (pl. kisebbről nagyobbra), új kötelezvényt kell kitölteni, az új hangszernek megfelelő helyes adatokkal.

A hangszer visszahozatalakor a szaktanár ellenőrzi a hangszer állapotát és tartozékainak meglétét. A hangszerkölcsonzési kötelezvényt ekkor a szülő előtt meg kell semmisíteni és a hangszerkölcsonzési füzetből törölni kell a tartozást.

Haladéktalanul vissza kell hozni a kölcsönzött hangszert, ha a növendék kimarad a művészeti iskolából, illetve tanár esetében, ha a munkaviszonya megszűnik. Ennek ellenőrzése a főtárgy tanár, tanárok esetében a zenei ágazat igazgatóhelyettesének a feladata.

4.2.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola a folyamatos megújulás mellett nagy hangsúlyt fektet az intézmény hagyományainak ápolására, új hagyományok kialakítására. Az iskola hagyományos hangversenyeinek, előadásainak, ünnepi rendezvényeinek időpontját és helyét a tanév helyi rendje, a tanévi munkaterv határozza meg. Az ünnepek helyszínéül igyekszünk olyan kerületi intézményeket választani, amelyek lehetőséget biztosítanak a két ágazat számára közös produkciók létrehozására, továbbá a megfelelő befogadóképesség révén a szülőkön kívül a kerület lakosainak, hogy hangversenyeinkre, előadásainkra ellátogatva megismerjék az intézményünkben folyó munkát.

Hagyományosan megrendezett előadásaink:

- növendékhangversenyek,
- táncbemutatók,
- tanszaki hangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- régi növendékek hangversenye,
- zenetörténeti előadások,
- hangszerbemutató hangversenyek,
- kerületi rendezvények, ünnepeken szereplés,
- növendékeink szereplése a kerület iskoláinak rendezvényein.

Hagyományosan megrendezett ünnepeink:

- A Zene Világnapja
- Karácsonyi hangverseny
- Félévzáró növendékhangverseny
- A Magyar Kultúra Napja
- Tavaszköszöntő hangverseny
- Táncgála a tánc világnapja alkalmából
- A szimfonikus zenekar tanévzáró hangversenye
- Tanévzáró fúvószenekari hangverseny
- Tanévzáró növendék és művésztanári hangverseny
- Tanévzáró ünnepély

4.2.11 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, kötelességeit és jogait a Házirend tartalmazza, amelynek betartása minden az intézménnyel jogviszonyban álló növendék és alkalmazott, valamint az intézmény területén tartózkodók számára kötelező.

4.2.12 A tanítási órák rendje

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola tanítási rendje az általános- és középiskolák munkarendjéhez alkalmazkodik. A tanítás kora délutántól az esti órákig bezárólag a növendékekkel és szülőikkel egyeztetett órarend szerint folyik egyéni és csoportos órák keretében.

Az egyéni hangszeres órák (Alapfokú és továbbképző osztályokban):

"A" tagozatos növendékek esetében heti 2x30 percesek,

"B" tagozatos, zenei pályára alkalmas, kiváló képességű növendékek esetében 2x45 perc időtartamúak.

A csoportos elméleti órák:

- zenei előképző,
- dalos játék (kis előképző),
- szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet, zeneelmélet,
- folklórismeret (3-6. alapfokú évfolyamon),
- viselkedéskultúra (3. évfolyamon),
- tánc történet (9-10. továbbképző évfolyamon).

A csoportos elméleti órák 2x60 perc időtartamúak (45 perc tanóra + 15 perc szünet), amelyeket pedagógiai, illetve szervezési indokok alapján összevontan is meg lehet tartani (heti egy alkalommal), kivéve a dalos játék és a zenei előképző, valamint a "B" tagozatos tanulók szolfézs óráit.

A csoportos szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet, illetve zeneelmélet órák látogatása kötelező a növendékek számára.

A csoportos gyakorlati órák a táncágazaton 2x; 3x, illetve 4x 60 perces foglalkozások.

Egyéb csoportos órák:

- szimfonikus zenekar,
- vonószzenekar,
- fúvószenekar,
- citerazenekar,
- gitárzenekar,
- kamarazene (különböző összeállítású hangszeres csoportokban),
- csoportos hangszeres előkészítő,
- társas ének (magánének tanszakos növendékek részére),
- kórus,
- néptánc csoport,
- klasszikus balett csoport,
- kortárstánc csoport.

Ezen órák heti óraszámait, valamint az órákon résztvevő növendékek körét a művészeti iskolák óraterve tartalmazza.

Az alapfokú művészeti iskolában a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás egyéni foglalkozás keretében is folyhat. Az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában egy-háromfős foglalkozás tartható – az előképző kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában – jogszabályban meghatározott időtartamban – legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában a hangszeres és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

Az alapfokú művészeti iskolában az adott művészeti ág céljának megfelelő művészeti csoport, énekkar működhet, továbbá tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvény, művészeti tanulmányi kirándulás szervezhető.

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási időbeosztást – a tanév rendjére, a tanítás nélküli pihenőnapra és a tanítási szünetre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – az iskola állapítja meg.

Összevont osztály az alapfokú művészeti iskolában, legalább kettő, legfeljebb négy iskolai évfolyam tanulóiból szervezhető.

4.2.13 Felmentés a kötelező órák látogatása alól

Az intézmény igazgatója minden tanév szeptember 15-ig az iskola igazgatóságához benyújtott, kellő indokkal alátámasztott, tanári javaslattal ellátott kérvény alapján dönt a kötelező órák látogatása alóli felmentésekről. A felmentett tanulók félévkor és a tanév végén, az igazgató által előre kijelölt időpontban és a tantestület által meghatározott módon az adott tárgyból számot adnak tudásukról.

4.2.14 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola növendékei a munkatervben előre meghatározott időben és módon részt vehetnek cserehangversenyeken, hangversenyeken, táncbemutatókon és társtanzakok előadásain. A művészetoktatási intézmények esetében ez "tanulmányi kirándulásnak" minősül. Amennyiben a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell szaktanára részvételét.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános-, illetve középiskolájának, valamint a művészeti iskola vezetőjének hozzájárulása szükséges. A kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként minimum 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

A kirándulások költségeit – a szülői közösség meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

Iskolai szünetben az intézmény, vagy annak egyes tanszakai önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei-, művészeti alkotó- és felkészítő táborokat szervezhetnek. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tábor szervezése előtt kötelességük a szervező pedagógusoknak az intézmény vezetésével konzultálni. A területi és országos szakmai versenyeken, fórumokon részt vevő tanulókat a verseny idejére az intézmény igazgatója mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, esetenként kikéri a közismereti tanításról.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a területi, országos versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

4.3 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott a tanév rendjéről szóló rendelete alapján az iskola munkaterve határozza meg, amelyet a tanszakvezetők javaslata alapján, a nevelőtestület véleményét kikérve az intézmény igazgatója készít el és a fenntartó

hagyja jóvá. A munkatervben kerülnek rögzítésre az intézményi programok, értekezletek, hangversenyek, ünnepek és egyéb rendezvények időpontjai.

4.3.1 Értekezletek

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze, a munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, illetve a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az értekezlet témájától függően a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel határozatot hozhat, amely érvényes, ha az értekezleten a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatot sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amelyet az értekezletet követően 3 munkanapon belül el kell készíteni.

Tanévnyitó értekezlet

A tanév kezdetekor, legkésőbb szeptember hónap első hetében az előző tanév záró értekezletén meghatározott időpontban, a művészeti iskola nevelőtestülete tanévnyitó értekezletet tart. Az értekezleten az intézmény igazgatója ismerteti a nyári szünet eseményeit, a tanév főbb feladatait, továbbá a tanszakvezetőkkel egyeztetett a munkatervre vonatkozó javaslatait.

Félévzáró értekezlet

A művészeti iskola nevelőtestülete, legkésőbb az oktatásért felelős miniszter által kiadott a tanév rendjéről szóló rendelete alapján meghatározott első félév utolsó napján félévzáró értekezletet tart. Az értekezletet megelőzően kerül sor az osztályozó konferenciára.

Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontban tanévzáró értekezletet tart. Az értekezletet megelőzően kerül sor az osztályozó konferenciára. Az értekezleten az intézmény igazgatója helyetteseinek, illetve a tanszakvezetők beszámolójának figyelembevételével elemzi és értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok megvalósulását, felvázolja a következő tanév teendőit.

Nevelési értekezletek

Az iskola nevelőtestülete az éves munkatervben meghatározott időpontokban havonta nevelési értekezleteket tart, ahol értékeli az elmúlt hónap eredményeit, meghatározza az aktuális feladatokat.

Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezlet összehívását az intézmény igazgatóján kívül a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha azt tagjainak 1/3 része aláírásával ellátva kéri, az ok megjelölésével. A rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.

4.3.2 Tanévenként visszatérő programok

- tanszaki hangversenyek, amelyek alkalmával a közösségek keresztmetszetet adnak a tanszakon folyó munkáról
- tanáronkénti „osztály” hangversenyek, bemutatók
- intézményi központi rendezvények, ünnepekhez kötődő hangversenyek
- hangszerbemutató hangversenyek
- felvételi meghallgatások
- rendszeres közreműködés a kerület iskoláinak, önkormányzatának, civilszervezeteinek rendezvényein
- részvétel nemzetközi, országos és regionális versenyeken, szakmai fórumokon.

4.3.3 Tanórán kívüli foglalkozások

- tanszaki meghallgatások,
- hangversenyek, bemutatók,
- fórumok,
- fesztiválok,
- versenyek.

E rendezvényeken szereplő tanulókat az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, továbbá indokolt esetben kikéri az általános, illetve középiskolai közismereti óráról.

4.4 A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel. (2011. évi CXCV. törvény 16. § (3) bekezdés)

4.4.1 Új növendék felvétele a művészeti iskolába

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképpen nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának, illetve az alapfokú művészetoktatás alapprogramjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanuló jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola vezetőjét is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

4.4.2 A vendégtanulói jogviszony létesítése

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt – az iskolák közötti megállapodás alapján – másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola vezetője a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatóját.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

4.4.3 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet igazolatlanul mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát eléri, 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 vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb húsz óráig tarthat. Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni. E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

4.4.4 Beiratkozás a művészeti iskolába

A beiratkozás a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolába egy elektronikus űrlap kitöltésével, vagy személyesen az intézmény központjában történik. Az új növendékeknek be kell iratkozniuk, erről nyilvántartási lap készül, illetve azt vezetni kell. Az adatváltozásokat 8

napon belül jelentenie kell a növendéknek, kiskorú növendék esetén a szülőnek. (Minden változás a bejelentést követően azonnal bejegyzendő!)

A régi növendékek számára beiratkozás nincs, de egy elektronikus űrlap kitöltésével jelezniük kell, hogy művészeti iskolai tanulói jogviszonyukat a következő tanévben is folytatni kívánják, továbbá a bizonyítványukat vissza kell hozni az új növendékek beiratkozásának napján. A beiratkozás napját meg kell határozni a tanévi munkatervben és azt a beiratkozás előtt – minimum 30 nappal korábban - nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

4.4.5 Továbbtanulás

A növendék a művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba akkor léphet, ha - jogszabályban meghatározottak szerint szervezett - művészeti alapvizsgát tett.

A művészeti iskola alapfokú osztályaiból sikeresen vizsgát tett tanuló tanulmányait továbbképző osztályokban, vagy sikeres felvételi esetén művészeti szakgimnáziumban folytathatja. A művészeti iskola befejezése után a növendék művészeti záróvizsgát tehet.

A zenei pályára készülő, illetve középfokon tovább tanulni szándékozó tanulónak minél korábban ajánlatos tájékoztatnia főtárgy tanárát, hogy „B” tagozatos osztályba sorolása megtörténjen. Felvételi jelentkezését (beiskolázását) csak a főtárgy tanára és elmélet tanára egyetértése mellett javasoljuk, támogatjuk.

4.4.6 Kimaradás a művészeti iskolából

Törölni kell a növendékek névsorából a tanulót:

- ha tanév közben írásban bejelenti kimaradási szándékát, (kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő írásos kérelme szükséges),
- ha az alapfokú művészeti iskolában igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire,
- ha jogerős fegyelmi határozat alapján megszűnt tanulói jogviszonya,
- ha a tanulót másik iskola átvette,
- az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát,
- az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, vagy az utolsó évfolyamot tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,

- ha a tanuló térítési díjának befizetését az évente kihirdetett határidőig nem teljesítette.

A főtárgy tanár köteles azonnal jelenteni a növendék kimaradását az intézmény vezetése felé.

4.4.7 A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen, legalább havonta egy érdemjeggyel értékeli. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti tudása alapján történik.

Az előképző évfolyamokon, továbbá a kamarazene, a hangszeres kötelező, a társas ének és a zenekar tantárgyak esetében a tanuló szöveges értékelése, minősítése: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkózásra szorul.

Az alapfok és továbbképző évfolyamokon a főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom, valamint a tánc-tanszakok esetén a tanuló osztályzatot kap, amelyet betűvel és számmal is jelölni kell. Az adható osztályzatok: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - az e-napló útján tájékoztatni kell.

Félévi és tanév végi osztályzás a zenei ágazaton

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

Az első félév végén a növendékek félévi meghallgatáson vesznek részt, bizottság előtt. A meghallgatás nyilvános, szülők, hozzátartozók részvétele hallgatóságként engedélyezett. A félévi osztályzatot a szaktanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres tárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni.

Az év végi beszámoló (vizsga) nem nyilvános. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezető, ill. szaktanácsadó. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. A nagyobb létszámú tanszakok esetében lehetőleg minden azonos szakos tanárnak jelen kell lennie.

Félévi és tanév végi osztályzás a tánc ágazaton

A tanulók munkájának félévi és tanév végi értékelése azonos a zenei ágazattal. A tánc ágazat félévi és év végi vizsgái színpadi előadás formájában zajlanak, amelyek mindkét esetben nyilvánosak.

További előírások

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható és nem osztályozható az a növendék, akinek a tanév folyamán igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az e-naplóba, év végén az e-naplóba, a törzslapra és a bizonyítványba szójeggyel és számjeggyel, ill. a hangszeres és művészeti előképző, kamarazene, hangszeres kötelező, zenekar, társas ének az előírt szöveges minősítéssel kell beírni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tárgyakban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. A szorgalom értékelése osztályzattal történik: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A hó végi osztályzatokat és a félévi minősítést az e-naplóba, a tanév végi értékelést pedig a törzslapra, a bizonyítvány megfelelő rovatába és az e-naplóba kell bevezetni.

A 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetében a "változó" minősítésnél jobb nem adható.

Javítóvizsga

Főtárgyból és a kötelező tantárgyakból az év végén kapott elégtelen osztályzat esetében a javító vizsga letételére az augusztus 15-31-ig terjedő időszakot kell kijelölni az igazgatónak és a helyben szokásos módon közzétenni a javítóvizsga időpontját. Erről és a vele kapcsolatos további tudnivalókról a tanuló szüleit a tanév végén írásban értesíteni kell.

Amennyiben a növendék a javítóvizsgán önhibájából nem jelenik meg, művészeti iskolai tanulmányait csak osztályismétléssel folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, amelynek elnöke az igazgató, illetve egyik helyettese, tagjai a szaktanár és legalább még egy azonos vagy rokon szakos tanár.

A vizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti be az e-naplóba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. Amennyiben a növendék a javítóvizsgán önhibáján kívül (betegség, baleset stb.) nem tud megjelenni, pótló vizsga jelölhető ki számára.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetében az intézményvezető - a tanuló, a szülő írásbeli kérésére és a tanszakvezető, illetve a szaktanár javaslatára - engedélyt adhat évközi beszámoló teljesítésére. Az évközi beszámoló eredménye az e-naplóba és a bizonyítványba, továbbá a törzslap megfelelő rovatába kerül bejegyzésre.

Felsőbb osztályba lépés

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki - jogszabályban meghatározottak szerint szervezett - művészeti alapvizsgát tett.

Osztályfolytatás

Az a tanuló, aki önhibáján kívül az osztály anyagát elvégezni nem tudta, osztályfolytatás iránti kérelemmel fordulhat az igazgatósághoz, amelyet a szaktanár is véleményez. A tanszakvezető javaslata és egyetértése alapján az osztályfolytatási engedélyt az igazgató adja meg. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap a megfelelő rovatba az "OF" rövidítés kerül. Szorgalomból viszont változatlanul kap minősítést.

Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan mulasztásai az összes óraszám egyharmadát valamely tárgyból meghaladják, a következő tanévben osztályát folytathatja, illetve az igazgató engedélyével és a nevelőtestület határozatával beszámolót tehet.

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

4.4.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó

szabályok:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás (zenemű, előadás, hangverseny) vagyoni jogára vonatkozó díjazást a 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9) rendelkezése szerint teljesíti. Az intézmény vállalkozási, kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1 Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők

Az iskola igazgatója az intézményben folyó tevékenységeket ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, amely történhet írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás keretében.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési munkájukat a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően saját területükön végzik.

A tanszakvezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, vagy a helyetteseket.

4.5.2 Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, közös-órák, meghallgatások, félévi meghallgatások, év végi beszámolók, tanszaki hangversenyek, osztály hangversenyek, táncbemutatók látogatása,
- az intézmény valamennyi tanszakát érintő iskolai előadásokon való részvétel, a tanulói produkciók kiértékelése,
- a kerületi és kerületen kívüli szereplések, előadások tapasztalatainak megbeszélése,
- az írásos dokumentumok (e-napló, törzslap, nyilvántartási lap, térítési díj fizetésének lapja, hangszerkölcsonzési napló) helyes vezetésének ellenőrzése,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

A belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony lebonyolításáért az intézmény igazgatója a felelős.

4.5.3 Ellenőrzési terv készítése

Az intézmény ellenőrzési tervét, amely tartalmazza az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és az ütemezést az éves munkaterv részeként az igazgató készíti el.

4.5.4 Az ellenőrzés tapasztalatainak kiértékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, továbbá szükség esetén a tanszak tanárainak, vagy a nevelőtestület tagjainak bevonásával meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, a feladatok egyidejű meghatározásával egybekötve.

4.6 Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A művészeti iskola működési formájából adódóan fontos szerepe van az egyes közösségek közötti, valamint a belső és külső szervezetekkel való kapcsolattartásnak. Az egymás közötti kommunikáció során a felek a célnak legjobban megfelelő eszközök megválasztásával igyekeznek hatékonyabbá tenni az információáramlást.

A kapcsolattartás általános formái:

- megbeszélés, értekezlet,
- iskolai hirdetőtábla,
- e-mail, postai küldemény,
- telefon,
- iskolai weblap,
- média, közösségi média

4.6.1 A zenei és tánc ágazat közötti kapcsolattartás rendje

A különböző ágazatok közötti kapcsolattartás rendkívül fontos. A táncágazatot irányító igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések az ágazat telephelyén kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az első, általános igazgatóhelyettes és a táncágazat igazgatóhelyettese, heti egy alkalommal rendszeresen munkamegbeszélést tart.

4.6.2 A tanszaki munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában működő tanszaki munkaközösségek szoros együttműködésben végzik munkájukat. A tanszakvezetők által, az igazgató felkérésére részt vesznek az intézmény vezetőségi értekezletein. Az értekezletek során a tanszakvezetők többek között részt vesznek:

- az intézményi tantervek elosztásában,
- a munkatervben lévő terminusok megtervezésénél,
- a tárgyi eszközök, hangszerek, jelmezek, felszerelések beszerzésének tervezésénél,
- az intézményi programok kialakításánál.

A munkaközösségek vezetőit a rendkívüli tanszakvezetői értekezletek összehívásáról a tárgynap előtt legalább három munkanappal korábban értesíteni kell.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez a tanszakvezető írásban, tanszaki munkaterv formájában nyújtja be a munkaközösség javaslatát, valamint ugyancsak írásban nyújtja be a munkaközösség működési területére vonatkozó beszámolót, az intézményi munkát átfogó elemzés-értékelés készítéséhez.

4.6.3 A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A szervezet vezetőjével a kapcsolattartás telefonon, e-mailben, valamint személyes megbeszélés formájában történik a szülőket és a növendékeket érintő ügyek kapcsán.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

4.6.4 Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanáccsal a kapcsolattartás megbeszélés formájában, valamint telefonon és e-mailen keresztül az ügyrendben meghatározottak szerint történik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola munkája során szoros kapcsolatot ápol az intézménybe járó tanulók szüleivel, kerületi, fővárosi, országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskola nem áll közvetlen kapcsolatban. A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások révén áll kapcsolatban az intézménnyel. A külső kapcsolattartás rendszerének szervezéséért, működtetéséért az intézmény igazgatója és helyettesei felelősek. A kapcsolattartás történhet megbeszélések formájában, e-mailben, levélben, webes felületen, illetve telefonon.

4.7.1 Kapcsolattartás a szülőkkel

A művészeti iskola pedagógusai révén és a KRÉTA rendszerén keresztül folyamatos kapcsolatban áll a szülőkkel. A pedagógusok a szülők kérésére szóbeli tájékoztatást adnak a tanulók előmenetelével, szorgalmával, magatartásával kapcsolatos kérdésekben.

Az intézmény igazgatója, vagy helyettesei hivatali időben előzetes egyeztetés után a szülők rendelkezésére állnak a gyermekeikkel kapcsolatos kérdésekben. A tanulói, illetve szülői közösség szélesebb körét érintő kérdésekben a főtárgy tanárok, illetve az intézmény vezetése szülői értekezlet keretében ad tájékoztatást.

4.7.2 Kapcsolattartás a telephelyekkel

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola feladatait a székhelyén kívül a kerületi iskolákban működő telephelyein látja el. A művészeti iskola és a telephelyek közötti megfelelő kapcsolattartásról előzetes egyeztetés alapján az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. Az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatot tart e-mailben, telefonon és személyesen a telephelyeknek otthont adó iskolák igazgatóival, szükség szerint egyeztet a telephelyeken folyó munkával kapcsolatos kérdésekben.

4.7.3 Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola folyamatos írásos és személyes munkakapcsolatban áll

- a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
- Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzatával,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézményével
- a XIX. kerület nevelési-oktatási, művelődési intézményeivel, civil szervezeteivel,
- a zeneművészeti szakgimnáziumokkal, egyetemekkel,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- a Magyar Zenetanárok Társaságával,
- a Magyar Tehetségsegítő Tanáccsal,
- a Pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével.

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolát a külső szervezetekkel való kapcsolattartás során az igazgató, vagy a vezetői feladatmegosztás alapján kijelölt helyettesei képviselik.

4.8 Intézményi védő, óvó előírások

4.8.1 A gyermekek védelmével kapcsolatos előírások

A növendékek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szülők által jól látható helyen a művészeti iskolában is közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát, így a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 19. Kerületi Tagintézménye, a Drogambulancia, az Ifjúsági Lelkiségi Szolgálat, a Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum telefonszámait.

A művészeti iskola dolgozóinak kiemelt feladata a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló ismeretek átadása, baleset, vagy veszély esetén a szükséges intézkedések megtétele. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie a munkavédelmi, a tűz- és balesetvédelmi előírásokkal és ezekről növendékeiket minden tanév elején tájékoztatni kell. A

Házirend, illetve a pedagógusok utasításainak betartása a növendékek és az intézményben tartózkodó személyek számára kötelező.

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás az iskola alkalmazottai, a növendékek és szülők számára egyaránt.

Iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szervekkel nem állunk konkrét kapcsolatban.

4.8.2 A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok

Első és legfontosabb feladat a balesetek megelőzése, a megfelelő óvórendszabályok meghozatala, betartása és betartatása, amely feladat kötelező az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök, felszerelések az intézmény egészségügyi szobájában találhatóak.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos baleset esetén szükség szerint orvosi segítséget kell kérni, értesíteni a mentőket, megkezdeni a sérültek elsősegélyben való részesítését. A balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak telefonon, vagy személyesen.

Súlyos balesetnek számít

- a sérült valamelyik érzékelő-szervének elvesztése, vagy károsodása, valamely testrész csonkulása,
- egyéb életveszélyes sérülés, valamint a sérült halála.

A balesetek kivizsgálásakor lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének részvételét, továbbá minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

4.8.3 Tűz, illetve bombariadó esetén teendő feladatok

Tűz vagy egyéb veszély (bombariadó) esetén az intézményben tartózkodóknak a tűzvédelmi tervnek megfelelően kell az épületet elhagyni és biztonságos helyen megvárni a veszély elhárulását.

A veszélyt az iskolai elektromos csengővel, kézi csengővel, hangos kiabálással jelezni kell az épületben tartózkodók számára. Az ilyen okoknál fogva elmaradt órákat pótolni kell.

A kihelyezett telephelyeken oktató pedagógusokra a tanulókra a művészeti iskolai előírásokon túlmenően, értelemszerűen vonatkoznak az adott intézmény szabályai is, a biztonságos munkavégzés érdekében.

A pedagógusokat és egyéb dolgozókat évente egy alkalommal - az új dolgozókat a munkába lépésükkor – baleset-, és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

4.8.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, ami előre nem látható, az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak testi épségét, az iskola épületét, felszerelését fenyegeti.

Rendkívüli esemény többek közt a természeti katasztrófa (földrengés, villámcsapás), a tűz, valamint a robbantással való fenyegetés.

Ha bárkinek az intézményt, illetve a benttartózkodók testi épségét fenyegető rendkívüli esemény kerül tudomására, azt azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, intézkedési joggal rendelkező igazgatóhelyettesnek, vagy bármely alkalmazottnak.

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell

- a fenntartót,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet (tűzoltóságot),
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- egyéb rendkívüli esetben, szükség szerint a történéseknek megfelelő szervezeteket (mentők, rendőrség, katasztrófavédelem).

Rendkívüli eseménykor az épület veszélyeztetettsége esetén azonnal gondoskodni kell az épület tűzriadó terv szerinti kiürítéséről ügyelve, hogy a tantermeken kívül az egyéb helyiségekben tartózkodók is elhagyják az épületet, segítve a mozgásban vagy cselekvésben korlátozottakat. A tantermeket és az épületet a foglalkozást tartó pedagógusok hagyhatják el utoljára miután meggyőződtek róla, hogy nem maradt senki az épületben. A növendékeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

4.8.5 Egyéb óvó, védő rendelkezések

Kiemelt figyelmet kell fordítani az intézménybe érkező napi küldemények kezelésére, a napi posta felbontására. Amennyiben gyanús küldemény érkezik az intézménybe, a küldemény felbontása előtt értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrség, illetve a katasztrófavédelem képviselőinek megérkezéséig a küldemény senki kezébe nem adható.

4.9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. (2011. évi CXCV. törvény 58. § (3) bekezdés)

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

4.9.1 A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárást a kötelességszegés időpontjától, vagy annak tényének nyilvánosságra kerülésétől számított 3 hónapon belül meg kell indítani.
- A kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról és várható kimenetéről az érintett növendéket és szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A fegyelmi eljárást lefolytató legalább háromtagú bizottságot a nevelőtestület bízza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegő tanuló és szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, valamint a kötelességszegés tényét megerősítő, illetve annak ellenkezőjét alátámasztó személyek vehetnek részt. A bizonyítási eljárásban részt vevők csak meghallgatásuk idejéig tartózkodhatnak a teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amit három munkanapon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, továbbá a kötelességszegő tanulónak és szüleinek.
- A fegyelmi tárgyalást követően a nevelőtestület hozza meg elsőfokú határozatát. A nevelőtestületi értekezlet időpontját a lehető legrövidebb időn belül ki kell tűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokat, a tárgyalás jegyzőkönyvét, a nevelőtestület határozatát az elválaszthatatlanság biztosítása érdekében közös iktatószámmal ellátva az iskola irattárában kell elhelyezni.

A büntetésnek mindenkor alkalmazkodnia kell a tanuló által elkövetett vétség súlyosságához. A fegyelmi eljárás indításával és lefolytatásával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59/A. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ rendelkezései alapján kell eljárni.

4.9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az érintett felek és szülei egyetértése esetén lehetőség van egyeztető eljárás kezdeményezésére, amelynek célja az események feldolgozása és mindkét fél számára megfelelő megállapodás elfogadása.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása előtt az intézmény igazgatója a feleket és szüleiket tájékoztatja az eljárás menetéről, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatban rögzíteni kell az egyeztető eljárás lehetőségét megjelölve az egyezség határidejét.
- Az egyeztető eljárás időpontját, helyszínét, az eljárást lefolytató személyt a felekkel történt egyeztetés után egyetértésük esetén az intézmény igazgatója jelöli ki.
- Az intézmény igazgatója az eljárás lefolytatására az iskola bármely pedagógusát felkérheti, aki a felkérést csak személyes érintettség esetén utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárást vezető személy az eljárás előtt külön-külön egyeztet a felekkel álláspontjuk tisztázása, közelítése érdekében.
- Az igazgató a felek egyetértésével az egyeztető eljárás idejére, maximum egy hónapra a fegyelmi eljárást felfüggeszti.

- Az egyeztető eljárást legfeljebb 30 napon belül le kell zárni, az eredményét írásban kell rögzíteni, amelyet a résztvevő felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá.
- Az egyeztető eljárás sikeressége esetén az intézmény igazgatója határozatban rögzíti a megállapodás tényét és dönt a fegyelmi eljárás megszüntetéséről.
- Az egyeztető eljárás sikertelensége esetén a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

4.10 Kártérítési kötelezettség

A művészeti iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak és tanulók kötelessége az intézmény állagának, felszereléseinek, eszközeinek megóvása.

A jogviszonyban álló alkalmazott, tanuló, kiskorú tanuló esetén gondviselője kártérítési felelősséggel tartozik az általa okozott károkért, az intézmény tulajdonában lévő, személyes használatra átvett eszközök, hangszerek anyag magatartásból eredő rongálódása, elvesztése esetén. A kár keletkezésének tényét, körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.11 Anyagi felelősség

A művészeti iskola a munkavégzéssel, az oktatással összefüggő tevékenységek során, az intézmény területén keletkezett károkért felel.

A munkavégzéshez, az oktatáshoz nem kötődő személyes tárgyakért – kommunikációs és számítástechnikai eszközök, nagy értékű hangszerek – a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola felelősséget nem vállal.

4.12 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A szülők, a növendékek és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatáról és a Házi rendjéről előre egyeztetett időpontban tájékoztatást kaphatnak az igazgatóhelyettesektől, valamint az intézmény igazgatójától. Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és a Munkaterv megtalálható az iskola weblapján, továbbá egy-egy példánya megtalálható és megismerhető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a portán.

5. Záró rendelkezések

5.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői szervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

5.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. május 6-án elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete és az intézményi tanács, a dokumentumban foglaltakat jóváhagyta az intézmény fenntartója.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola korábban érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

Legitimációs záradék

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola 2024. május 06-án tartott értekezletén, a jelenlévő nevelőtestület az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta. A módosítás alapja a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyta, a szülői szervezet és az intézményi tanács a véleményezési jogát gyakorolta a törvényben meghatározottak szerint.

1. Véleményezte:

2024 MÁJ 6.

dátum

2024 MÁJ 6.

dátum

Marcia László Jódóllai

az intézményi tanács nevében

Baráth Tamás

a szülői szervezet nevében

2. Jóváhagyta:

dátum

a fenntartó nevében

3. Elfogadta:

2024 MÁJ 6.

dátum

Chil Elő

a nevelőtestület nevében



Payr Henrik

igazgató

igazgató

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(igazgatóhelyettes)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő,munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a

köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Külföldi és belföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, a nevelés-oktatással lekötött munkaidejét meghaladó foglalkozások megtartását az igazgatóval előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

Az igazgatót távollétében, annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának közvetlen munkatársaként annak segítése az intézmény szakmai irányításában.

2.) Függelmi kapcsolata:

Beosztottai:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusai és egyéb intézményi feladatot ellátó alkalmazottak.

3.) Munkarendre vonatkozó előírások:

Munkaidő: heti 40 óra, melyből 4 órában kötelező tanórai foglalkozást tart, amelyet köteles az intézményben, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás keretében ellátni.

A munkáltató által előírt munkaidő nyilvántartást a KRÉTA rendszerében köteles naprakészen vezetni.

A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében az igazgatóhelyettesi teendőit látja el, amelyet az intézményben, szükség esetén az intézményen kívül végez.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

4.) Követelmények:

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- pedagógiai – szakmai ismeretek,
- minőségügyi ismeretek,

- szakirányú gyakorlat,
- vezetési ismeretek,
- számítógép- felhasználói ismeretek.

b. Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség,
- együttműködési készség,
- konfliktuskezelés, konfliktusmegoldás.

5.) Ellátandó feladatok

a/ Heti kötelező órában ellátandó feladatai:

- A tantárgyfelosztás szerinti tanórák ellátása.
- Az osztályába beosztott növendékek alapfokú művészeti oktatásának vezetése a tantervi utasításnak megfelelően.
- A növendékek felkészítése vizsgákra, meghallgatásokra, előadásokra.
- A növendékek felkészítése budapesti, valamint országos versenyekre, találkozókra.
- A továbbtanulni szándékozó növendékek felkészítése a felvételi meghallgatásokra.

b/ Kötelező órán felül ellátott feladatai:

- A tantervi utasítások betartásával oktatási terv, tanmenet készítése az adott tanévre,
- versenyfelhívások figyelemmel kísérése, a növendékek beneveztetése,
- részvétel az intézményi önértékelési és pedagógus teljesítményértékelési rendszer kiépítésében, működtetésében,
- szaktárgyából felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások vezetése.

6.) Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának közvetlen munkatársaként segíti őt:

- az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához,
- az igazgatót távollétében, az igazgató által adott megbízás szerinti hatáskörben és felelősséggel helyettesíti,

- az igazgató tartós távolléte esetén, feladata az igazgatói teendők teljes jogkörű ellátása, a jogszabályok előírásai szerint, - de ideiglenes jelleggel,
- fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Az igazgatóval, az igazgatóhelyettes társaival, a pedagógusokkal és az iskola egyéb dolgozóival való kapcsolattartás,
- részvétel a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és vezetőtársaival együttműködve,
- a pedagógusok minősítési rendszerében való részvétel, - alkalmanként intézményi delegáltként,
- részvétel az intézmény éves munkatervének, év végi beszámolójának elkészítésében,
- adatokat gyűjt be és szolgáltat a tantárgyfelosztás, KIR STAT elkészítéséhez,
- a jogszabályoknak megfelelően időben feltölti, vezeti a KIR tanuló nyilvántartási informatikai rendszerét,
- a pedagógusok munkájának fokozott figyelemmel kísérése, óralátogatások ellátása,
- az oktatómunka segítése szakmai tanácsokkal, alkalmanként felmérések, elemzések készítése a tapasztalatokról,
- értekezletek, konferenciák, rendezvények, bemutatók szervezése, ezek felügyeletének beosztása, felelősök kijelölése.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- bemutató-előadások műsorainak szerkesztése, versenyek szervezése, továbbképzések tervezése, nyilvántartása,
- a félévi és év végi vizsgák rendjének kialakítása,

- kezdő és új kollégák bevezetése és tájékoztatása,
- szükség szerinti részvétel a pedagógusok minősítésében,
- tapasztalatok – akár felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével - közlése az igazgatóval, javaslatétel bér - és jutalomügyekben.

Tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatokban:

- tanügyi nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatás a statisztikák elkészítéséhez, adminisztrációs munka segítése szakmai adatokkal,
- beírási naplók, törzslapok, e-naplók, összesítők, órarendek, munkaidő nyilvántartások, tanárok adminisztrációinak ellenőrzése,
- félévi és év végi egyeztetésekben való részvétel,
- terembeosztások elkészítése, órarendek, munkaidő nyilvántartások begyűjtése
- nyomtatvány beszerzési igények jelzése,
- tanszer és taneszköz ellátási igények összegyűjtése,
- jutalmazási javaslatok összeírása, tárgyjutalmak beszerzése,
- közlemények, hirdetések közzététele.

A szülőkkel való kapcsolattartásban:

- közvetlen kapcsolattartás az intézményi tanáccsal,
- az iskola alapítványának kuratóriumával,
- részvétel a szülői értekezletek koordinálásában.

A növendékekkel kapcsolatos feladatai:

- oktatás kötelező óraszámában,
- beiratkozási, beiskolázási, felvételi ügyek intézése,
- a tanulók osztályba, csoportba sorolása,
- javaslatétel tanulói felmentésekre, áthallgatói megállapodások kötésére
- javaslatétel növendékek továbbtanulására.

Minőségügy:

- Feladata az intézményi önértékelés és a pedagógus teljesítményértékelés folyamatainak koordinálásában, megszervezésében, elkészítésében való részvétel.

7.) Felelőssége

- Az iskola igazgatójával és igazgatóhelyettes társaival együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
- Az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A tanulók egyéni képességeinek figyelembevételével személyiségük komplex fejlesztése.
- A tantárgyakhoz megfelelő eszközök (kotta, hangszer, felszerelés) kiválasztása,
- Eredményfelelősség vállalása a feladatok ellátásában,
- Leltári felelősség az átvett eszközökért,
- A Házi rend betartása és betartatása a növendékekkel,
- Felelősségvállalás a szolgáltatott adatokért, különösen a tantárgyfelosztás és a KIR STAT elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésében.

8.) Ellenőrzési köre:

- A tanulók haladásának, munkájának mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- A pedagógusok nevelői-, valamint adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- Részvétel az igazgató által kijelölt ellenőrzési feladatokban.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

9.) Külső munkakapcsolatai:

- Köznevelési, tanügy-igazgatási kérdésekben: tankerület vezetője és munkatársai,
- Önkormányzati-, valamint közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói,
- Állandó kapcsolattartás a fővárosi tanszaki munkaközösség tagjaival,
- Társintézményekkel, valamint más művészeti intézményekkel,
- A fenntartóval.

10.) Munkakörülményei:

- Az intézmény központi épületében, illetve telephelyein, a számára kijelölt tanteremben tanít,
- Az iskola technikai eszközeit használja,

- Az iskola könyvtárát térítésmentesen használja.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkaközösség vezető, tanszakvezető)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Felettese:	
Közvetlen felettesei:	

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ /7/)

A munkaközösség-vezető (továbbiakban: tanszakvezető) sarkalatos feladata a tanszak munkájának szakszerű irányítása, a tanszak tanárainak szakmai és adminisztratív munkájának segítése, ellenőrzése, a jó munkalétkör kialakítása.

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában működő tanszak munkájának koordinálása, az iskola igazgatójának segítése az intézmény szakmai irányításában.

2.) Függelmi kapcsolata:

Beosztottai:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola tanszakán tanító pedagógusok.

3.) Általános követelmények:

Ismeretek alkalmazásának követelményei:

- pedagógiai – szakmai ismeretek,
- szakirányú gyakorlat,
- számítógép- felhasználói ismeretek.

Kapcsolattartás követelményei:

- kommunikációs készség,
- együttműködési készség,
- konfliktuskezelés, konfliktusmegoldás.

A munkavégzés követelményei:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az intézményi dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Vezetői munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az éves munkaterv, illetve beszámoló.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

4.) Az ellátandó feladatok részletesen:

Irányítói, vezetői feladatok:

- A tanszak munkájának összefogása, koordinálása, a tanszak érdekeinek közvetítése az intézményvezetés felé.
- Statisztikai adatokat szolgáltat, összesítéseket készít az iskolai éves munkaterv készítéséhez a tanszak tervezett programjairól.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A tanszak tanárait, rendszeresen tájékoztatja az intézmény előtt álló feladatokról, közreműködik az iskolai és az iskolán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanszakon dolgozó pedagógusok és tanulók jutalmazására, kitüntetésére, véleményezési joggal részt vesz a tanszakot érintő fegyelmi eljárásokban, szakmai döntések meghozatalában.
- Feladata a felvételi meghallgatás lebonyolítása, a jelentkezők minősítése, a növendékek elosztása, a félévi meghallgatások, továbbá az év végi vizsgák megrendezése, szakmai értékelése, az arra érdemes növendékek „B” tagozatra való javaslata.
- Megszervezi a tanszak éves munkatervében lefektetett programokat, hangversenyeket, közös órákat, belső képzéseket.
- Szakmai segítséget nyújt a tanszak tanárainak pedagógiai munkájuk során, különös tekintettel a gyakornokokra.

Tervezési, szervezési, ellenőrzési feladatok:

- Elkészíti a tanszak éves munkatervét figyelembe véve az intézmény és a tanszakon tanító tanárok elvárásait, tekintettel a Pedagógiai Programban, illetve a Helyi Tantervben foglaltakra. A munkaterv keretein belül elkészíti az éves óralátogatási tervezetet is.
- A munka tervezése, szervezése kapcsán megjelöli a határidőket és a felelősöket, ügyel a feladatok egyenletes elosztására.

- Segítséget nyújt kollégáinak az adminisztrációs munkában, ellenőrzi azok pontos végrehajtását.
- A tanszakon folyó munkát beszámolóiban tényszerűen értékeli, levonja a következtetéseket, melyeket felhasznál a további tervek készítésénél.
- Közreműködik a tanszak hangszerállományának nyilvántartásában, a karbantartás szervezésében (hangolás, felhasználás, telephelyre kihelyezés), felügyeletében, a beszerzések (hangszer, kotta, szemléltető és egyéb eszközök) tervezésében.

Kapcsolattartási, tájékoztatási feladatok:

- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével, az intézményben működő tanszakokkal, civil szervezetekkel, szülői szervezettel, biztosítja az információk áramlását a vezetés, az egyéb szervezetek és a tanszak pedagógusai között.
- Konstruktív kapcsolatot ápol a fővárosi szakos tanszakvezetőkkel, szaktanácsadókkal, részt vesz a fővárosi munkaközösség értekezletein, tájékoztatja annak munkájáról a tanszakon tanító pedagógusokat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – a tanszak tanárait és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Különös figyelmet fordít a tanszak részvételére a kerület életében, igyekszik jó kapcsolatot ápolni kerületi önkormányzattal, az egyházakkal, az iskolákkal, egyéb szervezetekkel.
- Folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést a tanszak működéséről, a felmerülő problémákról.

5.) Felelőssége:

- A tanszakvezető munkáját az érvényes jogszabályokban foglaltak alapján köteles végezni.
- Tanári munkájára az iskola tanári munkakörének leírása vonatkozik.
- Feladata a vezetői utasítások, a vagyonbiztonság, a higiéniai előírások betartása és betartatása.
- Felelősséget vállal a tanszakkal kapcsolatosan szolgáltatott adatokért, különösen a tantárgyfelosztás és a KIR STAT elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésében.

6.) Ellenőrzési köre:

- A tanulók haladásának, munkájának mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- A pedagógusok nevelői-, valamint adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Részvétel az igazgató által kijelölt ellenőrzési feladatokban.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(pedagógus)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Felettese:	
Közvetlen felettesei:	

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában a nevelési-oktatási feladatok és a hozzájuk kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

2.) Feladatok:

Heti kötelező órában ellátott feladatok:

- A tantárgyfelosztás szerinti feladatok ellátása.
- Az osztályába beosztott növendékek alapfokú művészeti oktatásának vezetése a tantervi utasításnak megfelelően.
- A növendékek felkészítése vizsgákra, meghallgatásokra, előadásokra.
- A növendékek felkészítése budapesti, valamint országos versenyekre, találkozókra.
- A továbbtanulni szándékozó növendékek felkészítése a felvételi meghallgatásokra.

A heti kötelező órákon felül ellátott feladatok:

a) A neveléssel-oktatással összefüggő feladatok

- a tantervi utasítások betartásával tanmenet készítése az adott tanévre,
- versenyfelhívások figyelemmel kísérése, a növendékek beneveztetése,
- részvétel az intézményi minőségfejlesztés, a pedagógus önértékelési feladatok ellátásában,
- szaktárgyából felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások vezetése,
- óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével és a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel,
- részvétel a munkaértekezleteken, az iskola rendezvényein, előadásain felügyelő, segítő tanárként, akkor is, ha saját növendékei nem szerepelnek,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai konzultációkon, a továbbképzési kötelezettségek teljesítése,
- tanórán kívüli feladatok ellátása (ügyelet, helyettesítés, kísérés, táboroztatás)
- részvétel az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- javaslattétel beszerzésekre, karbantartásokra, felújításokra,
- jelentéstétel a növendékek előmenetelével kapcsolatban, beszámoló készítése a kirívó esetekről, a megoldandó problémákról,
- javaslattétel a növendékek jutalmazására,

- azonnali jelentéstétel a kimaradásokat, órarendi változásokat illetően,
- munkaidőn belül – alapesetben heti 40 óra – az igazgató által adott, az iskola működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek szervezése.

b) A munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

- a. a tanügyi nyilvántartásokhoz pontos adatszolgáltatás az iskola vezetése felé,
- b. az elektronikus napló, az összesítő, az ellenőrző, a hangszerkölcsonzési nyilvántartás vezetése,
- c. az órarend, bizonyítványok elkészítése, egyeztetése,
- d. növendékeinek térítési-, illetve tandíjfizetésének figyelemmel kísérése, szükség esetén a növendék és a szülő figyelmének felhívása az elmaradt befizetésre,
- e. a tanulók és a szülők folyamatos tájékoztatása az elektronikus naplón keresztül,
- f. a szaktanári érdemjegyek e-naplóba való bevezetése,
- g. legalább havi egy érdemjegy megállapítása,
- h. a szülők tájékoztatása a tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról,
- i. a tanulóval kapcsolatos problémák esetén a szülők értesítése írásban és felkérés a személyes megbeszélésre.

3.) Felelősségi köre:

- Az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A tanulók egyéni képességeinek figyelembevételével személyiségük komplex fejlesztése.
- A tantárgy oktatásához szükséges eszközök, kották, hangszer, felszerelés kiválasztása.
- Eredményfelelősség vállalása a feladatok ellátásában.
- Leltári felelősség a használatra átvett eszközökért.
- A Házirend, az óvó-védő rendelkezések betartása és betartatása a növendékekkel.
- Felelősségvállalás az intézményvezetés számára szolgáltatott adatokért.
- Az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése.

4.) Ellenőrzési köre:

- A tanulók haladásának, munkájának mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- Részvétel az intézményvezető által kijelölt ellenőrzési feladatokban.
- Az iskola által kölcsönzésre kiadott hangszerek, jelmezek állapotának ellenőrzése.

5.) Kapcsolattartási köre:

- Állandó szakmai kapcsolattartás a tanszaki munkaközösség tagjaival, heti egy alkalommal az iskola vezetésével (külső telephelyeken dolgozók esetében).
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.
- Kapcsolattartás a budapesti szakmai munkaközösséggel.

6.) Munkakörülményei:

- Az intézmény központi épületében, illetve telephelyein a számára kijelölt tanteremben tanít.
- Az iskola helységeit, technikai eszközeit használhatja.
- Az iskola könyvtárát térítésmentesen használhatja.

7.) Járandóságai:

- A besorolás szerinti illetmény.
- Pótlék(ok) a besorolás, a munkakör alapján.
- A munkáltató által adott, visszavonásig érvényes kereset kiegészítés, amennyiben annak fedezete a költségvetésben biztosított.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkavállaló

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Irodai dolgozó)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Felettese:	
Közvetlen felettesei:	

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában a nevelést-oktatást közvetlenül segítő feladatok és a hozzájuk kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

2.) Feladatok:

Az információáramlás fenntartása érdekében:

- kapcsolattartás az intézmény telephelyei között,
- adatgyűjtés a külső telephelyekről az ott dolgozók észrevételeiről, kéréseiről, javaslatairól, üzeneteiről,
- körlevelek, hirdetések, tájékoztatók terjesztése,
- postázás, postai küldemények feladása,
- intézményhálózaton belüli kézbesítés,

Az adminisztráció területén:

- az irodai munka segítése,
- gépi másolás, sokszorosítás,
- egyeztetéseken való részvétel,
- alkalmanként telefonügyelet biztosítása,
- a bejövő és kimenő ügyiratok iktatása, kézbesítőkönyv és postakönyv kezelése,
- bejövő ügyiratok és telefonüzenetek továbbítása, elintézési határidők feljegyzése,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek által adott külön megbízások teljesítése, amelyek munkakörébe tartoznak

A tanügyi nyilvántartások vezetésében:

- növendék nyilvántartási lapok kiállításának segítése
- anyakönyvek adatnyilvántartásának segítése,
- beírási naplók vezetésének felülvizsgálata,
- térítési díjak bevételezésének segítése,
- tánctagozat tanügyi nyilvántartásainak ellenőrzése,
- az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által adott munkaköréhez kapcsolódó megbízások teljesítése.

Gazdasági ügyekben:

- kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,

- gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint a gazdasági munkát érintő határidők betartásáról,
- intézkedik a beérkező számlák továbbításáról,
- elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, óradíjakat,
- a hiányzásokat nyilvántartja, lejelenti, a szabadság nyilvántartást vezeti,
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok felhasználását,
- részt vesz a selejtezésben, leltározásban,
- elkészíti a személyi leltárakat a pedagógusoknak kiadott tárgyi eszközökről,
- kezeli az intézmény rendelkezésére álló ellátmányt,
- bejelenti az épület karbantartási, javítási igényeket.
- az intézmény működését érintő fontosabb jogszabályok és változások figyelemmel kísérése,
- közreműködés az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó, az igazgató és az igazgatóhelyettesek által adott megbízások teljesítése.

3.) Felelősségi köre:

- adatszolgáltatások teljesítése, határidők betartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok felhasználásának nyilvántartása,
- elszámolás az intézmény rendelkezésére álló ellátmánnyal,

4.) Ellenőrzési köre:

- a személyi leltárban kiadott eszközök meglétét ellenőrzi,
- az intézményi leltárt felülvizsgálja

5.) Kapcsolattartási köre:

- az intézmény vezetésével,
- a tankerületi központtal,
- a külső feladat ellátási helyekkel,
- a társintézményekkel,
- a pedagógus dolgozókkal,
- a technikai dolgozókkal.

6.) Munkakörülményei:

- az intézmény központi épületében önálló irodával rendelkezik,

7.) Járandóságai:

- besorolás szerinti illetmény,
- a feladat ellátásához nélkülözhetetlen utazási költségtérítés (BKV bérlet),

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Hangszerész)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Felettese:	
Közvetlen felettesei:	

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában a hangszerpark karbantartásával a nevelési-oktatási munka közvetlen segítése.

2.) Feladatok:

- Az intézmény tulajdonát képező hangszerek karbantartása, javítása, felújítása.
- Az összegyűjtött, javításra szoruló hangszerek elszállítása, javítás utáni visszaszállítása.
- A saját szakműhelyében – a nyitvatartási időn belül – javítási szolgáltatás biztosítása.
- Havi két alkalommal, illetve szükség szerint (hétfői napokon) az intézmény hangszerjavító helyiségében a kisebb javítások elvégzése.
- A javításhoz szükséges anyagok beszerzése.

3.) Felelősségi köre:

A javításra átvett eszközök megőrzése a visszaszolgáltatásig.

4.) Ellenőrzési köre:

Köteles meggyőződni arról, hogy valóban az intézmény tulajdonát képező hangszert vette át javításra.

Ellenőriznie kell, hogy a javítási költség az intézményt terheli-e, vagy a felelősséget vállaló kölcsönzött.

5.) Kapcsolattartási köre:

A felmerülő javítások jogszerűségének vizsgálata érdekében kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, a tanszakvezetővel, illetve az adott hangszeres tanárral. Az átadás-átvételtől munkalap készül.

6.) Munkakörülményei:

- Magállapodás alapján saját műhelyét használja.
- Alkalmanként az intézmény hangszerjavító helyiségét használhatja.

7.) Járandóságai:

- besorolás szerinti illetmény,

- a feladat ellátásához nélkülözhetetlen utazási költségtérítés.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola



1195 Budapest, József Attila utca 74.

Tel: +36 1 357 2874

e-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Technikai dolgozó számára)

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
A beosztás időtartama:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Felettese:	
Közvetlen felettesei:	

1.) A munkakör célja:

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola működéséhez szükséges portás, karbantartó, kertész, takarító feladatok ellátása.

2.) Feladatok:

Kertész munkakörben:

- az intézményi ingatlan kert, udvar részének rendben tartása; fűnyírás, növénytelepítés, gallyazás, kerti hulladékok összegyűjtése,
- az ingatlan körüli járdák rendben tartása,
- hó eltakarítás.

Karbantartó munkakörben:

- épület gépészeti, épület felszerelési, berendezési tárgyakkal kapcsolatos szerelési, festő, mázoló, asztalos, lakatos, feladatok ellátása, a kisebb karbantartás mértékéig,
- az intézmény saját rendezvényeivel kapcsolatban szállítási, berendezési feladatok ellátását segíti.

Portás munkakörben:

- a portás teendők ellátása belső utasítás szerint,
- az érkezők útbaigazítása,
- az iskola biztonságos működésének felügyelete,
- az intézmény saját rendezvényeivel kapcsolatban szállítási, berendezési feladatok ellátását segíti.

Takarítói munkakörben:

- a rábizott terület (folyosó, tantermek, iroda, lépcsőház) napi szintű tisztántartása,
- a nagyobb takarítási feladatok tervszerinti megvalósítása (pl. ablaktisztítás),
- munkája során észlelt hibák, karbantartási feladatok jelzése az intézményvezetés számára,
- munkaidejében az előre nem látható takarítási feladatok ellátása.

Gondnoki teendők ellátásában:

- az intézmény biztonságos működését felügyeli,
- az épület riasztóját kezeli,
- az épületet biztonsági és balesetvédelmi szempontból figyelemmel kíséri,
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését,

- az épület elektromos- és víz-gázhálózatát figyelemmel kíséri,
- balesetveszélyes intézményi helyeket elkeríti, törekszik a veszély megszüntetésére,
- munkájához szükséges anyagokat az intézményi ellátmányból – az igazgató alkalmankénti megbízása esetén – beszerzi,
- tűz- és bombariadó esetén az intézmény szakszerű kiürítésében segédkezik,
- az épületben történt meghibásodásokat a vezetőségnek (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok) bejelenti, a javítás elkészültéig gondoskodik a terület balesetvédelmi szempontból szükséges biztosításáról.

Adminisztrációs feladatai:

- a selejtezésre javaslatot készít,
- a gépek és anyagok beszerzésére javaslatot tesz,
- ütemezi az időszakos karbantartásokat, javításokat az igazgatóval konzultálva,
- hetente tervet készít az elvégzendő feladatokról, valamint az elkészült munkákról,
- a technikai dolgozók jelenléti ívének vezetése.

3.) Feladatok, melyeket külön díjazás fejében lát el:

- a munkáltató külön felkérésére ügyeleti tevékenységet lát el,
- a munkáltató külön felkérésére az intézmény munkaszervezési tevékenységében szerepet vállal,
- fenntartói, önkormányzati, vagy munkáltatói utasításra az épületet munkaszüneti napokon is nyitja illetve zárja. (pl. népszavazás)

4.) Felelősségi köre:

- leltári felelőssége van a munkájához átvett eszközök tekintetében,
- az intézményi „gépek” szakleltár felelőse, leltári nyilvántartást vezet, a szakleltárt évenként felülvizsgálja,
- az eszköz és anyagigényléseket betervezi, elkészíti, jóváhagyatja,
- felelős az épület biztonságos működéséért,
- felelős az illetéktelenek behatolásának megakadályozásáért, a belső utasítás betartásával és betartatásával,
- a folyosóügyelet biztosításával felel az épületben a rongálások, randalírozások kivédésében,

- különös felelőssége, hogy a technikai dolgozók által használt műhelyek és egyéb helyiségek felügyelet nélkül nyitva ne maradjanak, valamint a használt vegyszerek (festékek, oldószerek, tisztítószeres stb.) illetéktelen kezekbe (gyermekek) ne kerülhessenek.
- felel a portán elhelyezett mentődoboz használatáért, hogy az illetéktelen kezekbe ne kerüljön, a plomba csak indokolt esetben kerüljön felbontásra.

5.) Ellenőrzési köre:

- részt vesz az igazgató által rábízott egyéb ellenőrzési feladatokban,
- az intézményben található gépek, berendezések működését ellenőrzi,
- ellenőrzi az intézményen belüli külsős cégek munkálatait,
- folyamatosan ellenőrzi az épületet munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból.

6.) Munkakörülmények, egyéb juttatások:

- az intézmény technikai eszközeit használhatja,
- szerszámainak tárolási lehetőséget biztosít az intézmény,
- védőfelszerelés és munkaruha biztosítása a fenntartó szabályzata szerint.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

KISPESTI SZATMÁRI LÁSZLÓ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

1195 Budapest, József Attila utca 74.

OM azonosító: 039838

Telefon: +36 1 357 2874 E-mail: muveszeti@iskola.kispest.hu

**Kispesti Szatmári László Alapfokú
Művészeti Iskola
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2024.**



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1	Az adatkezelési szabályzat területi, személyi hatálya	3
1.2	Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya.....	3
1.3	Irányadó jogszabályok.....	3
2.	Általános elvek.....	3
2.1	Az adatkezelési szabályzat célja.....	3
2.2	Az intézményben kezelt személyes adatok tárolása	4
3.	Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre	4
3.1	Az alkalmazottakkal kapcsolatban kezelt adatok	4
3.2	A magasabb vezető adatainak kezelése	7
3.3	A tanulókkal kapcsolatban kezelt adatok	7
4.	Az intézményben történő adatkezelés.....	8
4.1	A titoktartási kötelezettség	8
4.2	A növendékek adatainak közlése a szülő felé	8
4.3	Az alkalmazotti adatok kezelése.....	9
4.4	Az adatkezelés időtartama	9
4.5	Az intézményben kezelt adatok statisztikai célú felhasználása.....	9
4.6	Adatkezelők az intézményben	9
5.	Az intézményben kezelt adatok továbbítása	10
5.1	A köznevelésben foglalkoztatottak adatainak továbbítása	10
5.2	A tanulók adatainak továbbítása.....	10

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen adatkezelési szabályzat a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola alaptevékenységének ellátásával összefüggő, köznevelési foglalkoztatottjaira, alkalmazottjaira, növendékeire, azok törvényes képviselőire terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya

Jelen adatkezelési szabályzat 2024. szeptember 1. napjától lép hatályba és visszavonásig szól.

Irányadó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete

Általános elvek

Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat a Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét határozza meg. A szabályzat célja:

- az intézményben vezetett személyes adatok és nyilvántartások jogszerű rendjének biztosítása,
- az intézménnyel jogviszonyban állók személyes adatainak - a hatályos jogszabályok szerinti - kezelése és tárolása,
- az alkalmazottak és a tanulók személyes adataik védelméhez való jogának biztosítása,
- az intézményben folyó adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézmény által a munkavállalókról és a növendékekről nyilvántartott adatok körének megismertetése,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.

Az intézményben kezelt személyes adatok tárolása

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolával jogviszonyban álló természetes személyek adatait az intézmény nyomtatott, elektronikus, elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált formában kezeli és tárolja.

A nyomtatott formában készült dokumentumok: a munkavállalók személyi anyagai, nyilvántartásai, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok... az irattárban és az irodában – szükség szerint páncélszekrényben elzárva – kerülnek tárolásra.

Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek elektronikusan tárolt adatai a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) kerülnek vezetésre és tárolásra.

Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre

Az alkalmazottakkal kapcsolatban kezelt adatok

A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatköre:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók: nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat és az oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A magasabb vezető adatainak kezelése

A magasabb vezető tekintetében az adatokat a munkáltatói jogkört gyakorló Külső-Pesti Tankerületi Központ tárolja és kezeli.

A tanulókkal kapcsolatban kezelt adatok

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - 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,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai,
 - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a Nkt.
9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

Az intézményben történő adatkezelés

A titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A növendékek adatainak közlése a szülő felé

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

A tanuló adatai nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az alkalmazotti adatok kezelése

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, a kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben és a+ célhoz kötötten kezelhetik.

Az adatkezelés időtartama

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Az intézményben kezelt adatok statisztikai célú felhasználása

Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatkezelők az intézményben

A tanulókkal kapcsolatos adatokat kizárólag az alábbi személyek kezelhetik:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,
- az osztályfőnökök,
- az iskola pedagógusai.

A munkavállalókkal kapcsolatos személyi iratokat, adatokat kizárólag az alábbi személyek kezelhetik:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokba való betekintésre az intézmény vezetője és helyettesei, az adatok kezelését végző iskolatitkár és saját kérésére az érintett munkavállaló, a fenntartó, a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság jogosult.

A munkavállalók személyi iratait, személyi adatait védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézményben kezelt adatok továbbítása

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskolában a törvényi előírásoknak megfelelően adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A köznevelésben foglalkoztatottak adatainak továbbítása

Az intézményben tárolt munkavállalói adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézményben tárolt tanulói adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,

- helyi önkormányzatnak,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálatnak, a nevelési-oktatási intézményeknek és az egészségügyi szakellátó intézményeknek.

A tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal és a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

A Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzatát a hatályba lépését követően minden fennálló és újonnan keletkező jogviszonyára alkalmazni kell. A Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Budapest, 2024. május 06.



Payr Henrik

igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ

Payr Henrik
igazgató részére

Iktatószám: TK/203/00692-38/2024

Kispesti Szatmári László Alapfokú Művészeti Iskola

Budapest
József Attila utca 74.
1195

Tárgy: SZMSZ jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése megtörtént, melynek eredményeképpen megállapítom, hogy a dokumentum megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés előírásának.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) pont g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **fenntartóként jóváhagyom.**

Budapest, 2024. június 28.

Tisztelettel:

.....
Rábel Krisztina
tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ
székhely: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
telefon: +36-1-795-8191
e-mail: kulsopest@kk.gov.hu



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE