iktatószám: KLIK039438001/03998-1/2026

Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

OM 039438

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026. OKTÓBER 22.

A Szabályzat felülvizsgálatai, módosításai:
2022. szeptember 30. - Az intézményi Adatkezelési Szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 1. sz. mellékletét képezi
2022.11.25-én technikai módosítással - adatvédelmi tisztviselői adatok módosítása
2024.01.01. módosítás jogszabályváltozás miatt
2026. szeptember 1. jogszabályváltozás miatt - 2023. évi LII. törvény 17§ módosítása szerint

Tartalom

1. BEVEZETÉS 4
1.1. Intézményi adatok 4
1.1.1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése 4
1.1.3. Alapító 5
1.1.4. Az intézmény fenntartója 5
1.1.5. A fenntartó adószáma 5
1.1.6. Az intézmény működési területe 5
1.1.7. Az intézmény által ellátandó közfeladat 5
1.1.8. Tevékenységének típusa 5
1.1.9. Az intézmény tevékenységei 5
1.1.10. Intézményi létszám 5
1.1.11. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog 5
1.1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége 6
1.1.13. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai 6
1.1.14. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak 6
1.1.15. Az intézmény honlapja, e-mail címe: 6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 7
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata 7
1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 7
1.5. Jogszabályok 8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 8
2.1. Szervezeti ábra 8
2.2. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje 8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 10
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 12
3.1. Az intézmény vezetései struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 12
3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 15
3.3. A kiadmányozás szabályai 15
3.4. A képviselet szabályai 16
3.5. A helyettesítés rendje 16
3.6. Hatáskörök átruházása 16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 17

4.1. A pedagógusok közösségei ... 17
4.1.1. Nevelőtestület ... 17
4.1.2. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek ... 19
4.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ... 21
4.3. A tanulók közösségei ... 22
4.4. A szülők közösségei ... 23
4.5. Egyéb közösségek ... 23
5. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 24
5.1. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje ... 24
5.1.1. A nyitvatartás rendje ... 24
5.1.2. Nyilvántartás és kulcshasználat ... 24
5.2. Belépés és benntartózkodás rendje ... 24
5.2.1. Gyermekek, tanulók benntartózkodása ... 24
5.2.2. Alkalmazottak benntartózkodása ... 24
5.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 25
5.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 25
5.3.1. A Járdányi Pál Zeneiskola AMI könyvtárának működési szabályzata ... 26
5.3.2. Hangszer-, eszköztár használati rendje ... 27
6. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ... 28
6. 1. Zenei órák látogatása, dokumentálása ... 28
6.2. Tanórán kívüli tevékenységek ... 28
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ... 30
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 30
7.2. Kapcsolattartási formák ... 31
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 32
8.1. Hagyományápolás ... 32
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 32
9.1. Tájékoztatás és baleset megelőzés ... 32
9.2. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén ... 33
9.3. Rendkívüli események ... 34
9.3.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 34
9.3.2. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén ... 34
9.3.3. Menekülési rend ... 34

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 35
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 35
10.2. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei 36
10.4. A pedagógiai munka külső ellenőrzése 36
11. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE 37
11.1. A tanulói jogviszony keletkezése 37
11.2. A tanulói jogviszony megszűnése 37
11.3. A tanuló jogai és kötelességei 38
11.4. A növendékek előmenetelének értékelése a zeneiskolában 38
11.4.1. Félévi és tanév végi osztályozás 38
11.4.2. Érdemjegy 38
11.4.3. Szorgalom 39
11.4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek 39
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 41
12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 41
13. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 43
13.1. A tanév rendje 43
13.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje 43
13.2.1. A pedagógusok munkarendje és az oktató munkájukhoz kapcsolódó feladataik 43
13.2.2. A pedagógiai munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje 45
14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 45
14. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 45
14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 47
14.3. Adatnyilvántartás, adatkezelés, adattovábbítás 47
15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 47
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 48
16.1. Közzététel, nyilvánosság, felülvizsgálat 48
16.2. Záró rendelkezések 48
Záradék 49
Nyilatkozatok 50
A Szülői szervezet 50
17. Mellékletek 51
Munkaköri leírások mintái 51

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

1.1.1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése

Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

Helyrajzi szám: 13148/2 hrsz

OM azonosító: 039438

1.1.2. Az Intézmény telephelyei

- Orsolyarendi „Szent Angéla" Általános Iskola és Gimnázium (1024 Ady Endre u. 3.)
- Áldás Utcai Általános Iskola (1025 Áldás u. 1.)
- Baár-Madas Református Általános Iskola és Gimnázium (1022 Lórántffy Zs. u. 3.)
- Budenz József Általános Iskola és Gimnázium (1021 Budenz J. u. 20-22.)
- Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium (1027 Medve u. 5-7.)
- Fillér Utcai Általános Iskola (1022 Fillér u. 70-76.)
- Gyermekek Háza (1021 Völgy u. 20-22.)
- Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium (1028 Szabadság u.23.)
- Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskola (1028 Községház u. 10.)
- Pitypang Utcai Általános Iskola (1025 Pitypang u. 17.)
- Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye (1025 Törökvész út 67-69.)
- Remetekertvárosi Általános Iskola (1028 Máriaremetei út 71.)
- Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium (1026 Pasaréti út 191.)
- Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium (1026 Fenyves u. 1.)
- Újlaki Általános Iskola (1026 Ürömi út 64.)

1.1.3. Alapító

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

1.1.4. Az intézmény fenntartója

Közép-Budai Tankerületi Központ

1027 Budapest, Fő utca 80.

1.1.5. A fenntartó adószáma

15835248-2-41

1.1.6. Az intézmény működési területe

Budapest II. kerület

1.1.7. Az intézmény által ellátandó közfeladat

köznevelés – alapfokú művészetoktatás

1.1.8. Tevékenységének típusa

alapfokú művészeti iskola

1.1.9. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenysége:
Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az intézmény Akkreditált Kiváló Tehetségpont.

1.1.10. Intézményi létszám

Az Intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám 1335 fő.

1.1.11. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény jogköre székhelyen és a feladat-ellátási helyeken ingyenes használati jog.

a.) Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész, továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

b.) Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
c.) Az intézmény rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
d.) Az intézmény rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

1.1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.1.13. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai

hosszú /fej/ bélyegző/i/: Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Bp. Marczibányi tér 1.
(1)212-50-49

körbélyegző/i/: 1. Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
Budapest

2. Járdányi Pál Zeneiskola AMI

1.1.14. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak

1. Igazgató, igazgatóhelyettesek
2. Iskolatitkár, könyvtáros

1.1.15. Az intézmény honlapja, e-mail címe:

Az Intézmény honlapjának címe: www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Az Intézmény e-mail címe: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Járdányi Pál Zeneiskola AMI működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése, megtartása és megtartatása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség

c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, ill. tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, az Intézményi Tanács véleményének figyelembevételével.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

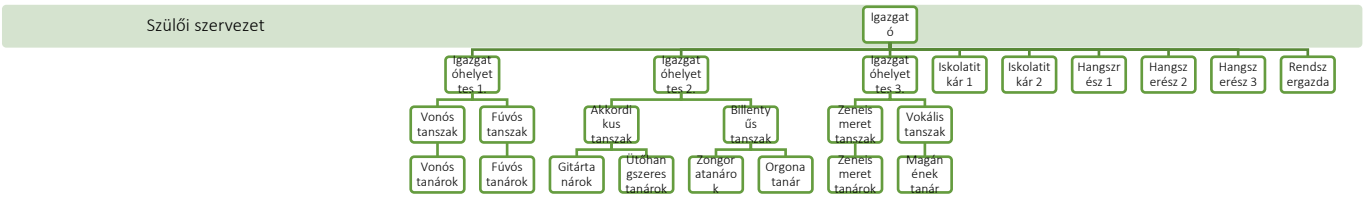
1.5. Jogszabályok

A Járdányi Pál Zeneiskola AMI Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; és az ezt módosító 22/2013. (III.22.) Rendelet
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Szervezeti ábra



2.2. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

- intézményvezetés
- nevelőtestület
- tanszaki munkaközösségek

- egy telephelyen tanítók közössége
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
- szülői szervezet

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szülői közösségge, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 70.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§-a határozza meg. A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, és ezeket másra át nem ruházhatja.

Szakmai (tanszaki) munkaközösségek

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni. A munkaközösség minimum 5 pedagógusból áll.

Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Feladatuk a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakításának elősegítése és az önképzés elősegítése

Egy telephelyen tanítók közössége

A nevelőtestület tagjai az intézmény központján kívül a kerület általános iskoláiban tanítanak. Az egy telephelyen tanítók közösséget alkotnak, munkájukat a telephely-felelősök koordinálják.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Hangszerkarbantartók
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

A Köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A Szülői Munkaközösség tagjai: tagiskolákból delegált szülők.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott célfeladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők -munkamegbeszélései keretében;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- a szervezeti egységek vezetőivel (tanszakvezetők, telephely-felelősök) a szervezeti egységet irányító igazgatóhelyettesek révén tartja a kapcsolatot.

- A telephely-felelősök rendszeres kapcsolatot tartanak a tagiskolákban (feladat-ellátási helyeken) működő szülői munkaközösség tagjaival.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők) a felelősek.

- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

- A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

- A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által átadott jogosultsággal a digitális napló követése.

- Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetései struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője

- Az intézmény vezetője az igazgató. Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a fenntartó/tankerületi igazgató egyetértésével.

- Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

- Az igazgató feladatkörébe tartozik elsősorban:

  - a nevelőtestület vezetése
  - az intézményi munka összehangolása
  - a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtásának, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása, szervezése, ellenőrzése
  - az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
  - az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése
  - intézményi szabályzatok elkészítése
  - minden olyan ügy döntésre való előkészítése, amely az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos, és amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntések, és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése
  - a köznevelési intézmény alapdokumentumainak előkészítése, ill. jóváhagyása: pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend
  - a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése
  - a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása a köznevelési intézmény alkalmazottai felett
  - tájékoztatás adása a köznevelési intézmény tevékenységéről a fenntartónak
  - a tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatások teljesítése
  - együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
  - a tanuló-, és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
  - az intézmény képviselete
  - szakmai értekezlet összehívása a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

- Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

  - tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése

- pedagógus felvétele helyettesítés céljából, határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti munkaviszonyba
- a kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése

- Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért

- Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

- További feladata:

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkáját

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az első igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén elsősorban ellátja az igazgató helyettesítését átruházott hatáskörben, fontos ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja a billentyűs és akkordikus tanszakot,

- felelős a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- kiemelt feladata a pályázatfigyelés, pályázatírás és a pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció, beszámoló és elszámolás,
- részt vesz az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő szervezési, koordinálási feladatok elvégzésében.

A második igazgatóhelyettes

- az igazgató és első helyettese akadályoztatása esetén másodsorban ellátja az igazgató helyettesítését átruházott hatáskörben, fontos ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja a zeneismeret és vokális tanszakot,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti,
- nyilvántartja a vendégtanulói kérelmeket és felmentéseket,
- részt vesz az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő szervezési, koordinálási feladatok elvégzésében.

A harmadik igazgatóhelyettes

- az igazgató, az első ill. a második akadályoztatása esetén harmadsorban ellátja az igazgató helyettesítését átruházott hatáskörben, fontos ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja a vonós, fúvós tanszakot,
- felelős az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért,
- a versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért,
- részt vesz az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő szervezési, koordinálási feladatok elvégzésében.

Az intézményvezetés a szervezeti egységek vezetőivel (tanszakvezetők, telephely-felelős) a szervezeti egységet irányító igazgatóhelyettesek révén tartja a kapcsolatot.

Bővített iskolavezetés

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása és vezetése az igazgató – indokolt esetben a megbízott helyettesek feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 17 óráig az igazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány az ügyekben való intézkedés letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a kinevezés, munkaszerződés-kötés, jogviszony-megszüntetés, besorolás, illetmény/munkabér és egyéb juttatások iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Klebelsberg Központ elnöke maga, vagy a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- A közbenső intézkedéseket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, ill. területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A kötelezettségvállalás

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézményt érintő kötelezettségvállalások nyilvántartását – a kötelezettségvállaló illetve pénzügyi ellenjegyző személyétől függetlenül - a tankerületben foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző végzi. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok őrzéséről a tankerületi igazgató, illetve az intézmény vezetője gondoskodik.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az első vezető-helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági - kötelezettségvállalás keletkezésével járó - témákban a fenntartóval előzetesen egyeztetni köteles. Aláírása minden esetben csak az ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. Egyéb esetben az igazgató ír alá, akinek távollétében az első igazgató helyettes egyedül rendelkezik aláírási joggal. Aki jogosultság nélkül, ill. azt meghaladó mértékben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

3.5. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az *első igazgatóhelyettes* helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második, ill. harmadik igazgatóhelyettes feladata.

- Mind a négy említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatok el legyenek látva.

3.6. Hatáskörök átruházása

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Hatásköréből átruházza

az igazgatóhelyettesekre

- a tanügy-igazgatási munkák meghatározott körét

- a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását

az iskolatitkárra

- az alkalmazotti nyilvántartások kezelését, nyilvántartását

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró

Tanévnyitó értekezlet

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

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb minden év január 31-ig kell megtartani. Az értekezleten a nevelőtestület értékeli az I. félév pedagógiai munkáját.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemezi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezlet tartható. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület 51 %-a, vagy az intézmény vezetője, illetve az iskola vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Véleményalkotó nevelőtestületi értekezlet

Minden olyan kérdéskörökben tartható, amelyben a nevelőtestület véleményét kérik.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az alábbi dokumentumokat az igazgató készíti elő - írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület:

A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörei:

- az SZMSZ,
- a Pedagógiai Program,
- a házirend,
- az intézmény éves munkaterve,
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadása.

A nevelőtestület döntései és határozatait iktatni kell, amelyeket az intézmény irattárában kell archiválni. Őrzését az iratkezelési szabályzatnak megfelelően biztosítani kell.

A nevelőtestületnek véleményezési jogkörei:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- egyes pedagógusok, munkacsoportok külön megbízásának elosztása során
- az igazgató- helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

Igazgatói pályáztatás esetén a véleményformálás módja és szabályozása:

- A pályázatok megismerése után a munkaközösségek kialakítják és írásba foglalják szakmai véleményüket.
- A véleményformáló értekezlet összehívásával és vezetésével a nevelőtestület olyan vezetőt bíz meg, aki személyében nem érintett az adott pályázati eljárásban. Az értekezletre meghívja a fenntartót és a pályázókat.
- A véleményalkotó értekezleten a nevelőtestület minimum 2/3-ának jelen kell lennie.

- Az értekezlet elején a nevelőtestület megválasztja a jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőket.
- A szakmai munkaközösségek véleményének ismertetése után a nevelőtestület a pályázóknak kérdéseket tehet föl.
- A nevelőtestület a pályázatok megismerése, a pályázók szakmai referátumai, valamint a feltett kérdésekre kapott válaszok megismerése után alakíthatja ki véleményét.
- A nevelőtestület dönthet a szavazásról.

Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma

Elkészítése:

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató a szülői munkaközösség és a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

Elfogadása:

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Tartalma:

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A vezetőség a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

4.1.2. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni. A munkaközösség minimum 5 pedagógusból áll.

A szakmai munkaközösség dönt

- a működési rendjéről, és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- a tanszaki továbbképzésekre meghívott előadók kiválasztásáról

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a nevelési–oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó elemzést, jelentést,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program elfogadásához
- a továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek (kották), tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározásához

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza.

A munkaközösségek részt vállalnak

- a tanárok továbbképzésében
- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- új oktatási módszerek bevezetésében
- tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében

A tanszakvezetők

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és öt évre az igazgató bíz meg. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg.

A tanszakvezetők feladata:

- a tanszak munkatervének elkészítése,
- a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése,
- a pályakezdők, gyakornokok mentorálása, segítése,
- óralátogatás a tanszak tanárainál,
- félévkor és tanév végén beszámolás az általuk vezetett közösség munkájáról,
- a nevelők munkájának, eredményeinek számon tartása és értékelése,
- javaslattétel a tanárok jutalmazására, kitüntetésre
- az évközi és tanév végi vizsgák, beszámolók megszervezése
- részt vesz a gyakornokok felkészítésében, értékelésében
- az általa irányított tanszakhoz tartozó pedagógus munkájának értékelése

Iskolánkban jelenleg működő munkaközösségek

- zeneismeret
- zongora
- hegedű
- cselló

- gitár
- fúvós
- fuvola

Pedagógusok

A pedagógus munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a pedagógussal alá kell íratni, és rá nézve kötelező a betartása.

4.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár:

Részletes feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladataikat az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával önállóan látják el.

Első iskolatitkár:

- Figyelemmel kíséri az igazgató hivatalos programjait.
- Kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival, növendékekkel, szülőkkel
- Postázza az iratokat, elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- Szükség szerint intézi a telefonokat, e-maileket, fénymásol, scannel, kezeli az online hibabejelentő rendszert.
- Az igazgatóhelyettesekkel napra készen vezeti az intézmény egyéb dokumentációit.
- Archiválja a dokumentációkat.

Második iskolatitkár:

- Kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos alkalmazotti nyilvántartást. Elvégzi a napi hiányzásjelentést a KIRA rendszerben, kapcsolatot tart a tankerület illetékes munkatársával, kezeli a táppénzes dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart a fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozókkal, kezeli az egészségbiztosítási ellátásukkal kapcsolatos irataikat
- Előkészíti a jogviszonyt létesítő, megszüntető, módosító okmányokat, és továbbítja a Tankerület, ill. a MÁK felé
- Karbantartja a beírási naplókat
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozói és az illetékes MÁK ügyintéző között, intézi az Szja előleg megállapításához, elszámolásához, első házasok kedvezményéhez, családi adókedvezményhez, kompenzációhoz szükséges nyilatkozatokat

- Nyilvántartja és vezeti az esetleges üzemi balesettel és foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos iratokat
- Aktualizálja a dolgozók utazási utalványait és a pedagógus igazolványokat

Gazdasági ügyintéző:

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- A növendékek térítési-, és tandíj befizetéseinek kezelése a KRÉTA rendszerben
- Készpénz kezelés, számlák iktatása, elszámolás
- Leltár, selejtezés

Informatikus:

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Karbantartja az intézmény számítógépeit
- Megoldja az intézményi számítógépes rendszerben felmerülő problémákat
- Javaslatot tesz az intézmény informatikai rendszerének fejlesztéséhez.

Hangszerkarbantartó:

Az intézmény 1–1 fő zongora és vonós hangszerkarbantartót alkalmaz.

Feladatukat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Hangszertáros:

- Napra készen vezeti a hangszerek dokumentációját.
- Kiadja, illetve beveszi a hangszereket.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját.
- Az igazgatóvel történt egyeztetés után, elküldi javításra a hangszereket.
- Tanév végén hangszerleltárt készít.
- A hangszerkarbantartó javaslata alapján összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóvel egyeztetve, a selejtezési szabályzat értelmében elvégzi a selejtezést.

4.3. A tanulók közösségei

Intézményünkben diákönkormányzat nem működik.

Abban az esetben, ha az intézmény tanulói diákönkormányzatot alakítanak, a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásra kerül.

4.4. A szülők közösségei

Szülői szervezet

A Köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Ennek alapján: az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

- A Szülői Munkaközösség tagjai: a telephelyekről delegált szülők
- A megválasztás módja: a tanév elejei első szülői értekezleten önkéntes jelentkezés alapján, nyílt szavazás útján.
- A telephely-felelősök rendszeres kapcsolatot tartanak a telephelyen működő szülői munkaközösség tagjaival.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet figyelemmel kíséri

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 4.§. (5) felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek *véleményezési joga* van

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezésében
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításába.

4.5. Egyéb közösségek

Az intézményben pártok, ill. párthoz kötődő szervezetek tagjai politikai célú tevékenységet nem folytathatnak.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

5.1.1. A nyitvatartás rendje

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig, szombaton

7 órától 17 óráig tart nyitva. (Portaszolgálat)

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétköznap 9-től 16 óráig.

A telephelyeken az adott intézmény SZMSZ-e, Házirendje az irányadó.

5.1.2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

5.2. Belépés és benntartózkodás rendje

5.2.1. Gyermekek, tanulók benntartózkodása

- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Tanítási időn kívül tanuló csak külön engedéllyel (gyakorlási engedély) vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

5.2.2. Alkalmazottak benntartózkodása

- Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 17 óráig az igazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva-tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.
- A kihelyezett tagozatokon az aznap legtovább tanító zeneiskolai kolléga a felelős.
- A központi épületben az iskola nyitvatartási idején belül az intézmény pedagógusai bármikor bent tartózkodhatnak óraáthelyezés, adminisztrációs teendők ellátása, növendékhangverseny, egyéni gyakorlás céljából, amennyiben ezzel az órarend szerinti tanítást nem zavarják.

- A székhelyen dolgozók érkezését, távozását a titkárságon elhelyezett jelenléti íven kell dokumentálni, a kihelyezett tagozatokon a jelenléti ív a portán, vagy a tagozatfelelősnél található.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézmény - a vele foglalkoztatotti és/vagy tanulói jogviszonyban állók, valamint hozzátartozóik kivételével – csak az igazgató vagy helyetteseivel való előzetes egyeztetés után - látogatható.
- Idegen személy az intézmény (telephelyekre az adott intézmény SZMSZ-e érvényes) területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.
- A szülők a tanítási órát előzetes egyeztetés után látogathatják.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők (pl. főiskolai hallgatók) az igazgató vagy a gyakorlatvezető tanár engedélye alapján megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, illetve a tanítási órákon. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

5.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.3.1. A Járdányi Pál Zeneiskola AMI könyvtárának működési szabályzata

A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az erre kialakított tanteremben működik. A szekrények ebben a helyiségben kották, és elektronikus dokumentumok elhelyezésére alkalmasak.

A könyvek az irodákhoz vezető közlekedő zárt szekrényeiben kerültek elhelyezésre, melyeknek (a vezetői irodában található) kulcsait a könyvtáros, illetve az igazgató által megbízott személy használhatja.

Szabadpolcos letét működik a tanári szobában, melyet tanáraink az iskola teljes nyitva tartása alatt igénybe vehetnek.

A könyvtári állományért és a könyvtárban használatos eszközökért az igazgató által megbízott személy, a mindenkori könyvtáros felel.

Mivel a könyvtár tanteremként is funkcionál, kulcsa a tantermek kulcsai közt található. A könyvtár termében tanító kollégák a könyvtáros távollétében nem jogosultak a dokumentumok kölcsönzésére, és a tanítási órák alatt felelnek az állomány, illetve a számítástechnikai- és audio-vizuális eszközök védelméért.

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket: ajánlott kottákat és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint elektronikus dokumentumokat. Az állomány részét képezik továbbá az iskolai emlékeket rögzítő dokumentumok, hang- és videofelvételek.

A könyvtár gyűjtőkörét az Intézmény Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata részletezi.

A könyvtár állományába bekerült dokumentumokat számítógépes nyilvántartás tárja fel.

Az állomány nyilvántartása, védelme, illetve a selejtezés a 3/1975.(VII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően történik.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik. Beleegyezése nélkül az állományba dokumentum nem kerülhet.

A könyvtáros tájékoztatást ad a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokról, a gyűjtött dokumentumokról. Közvetíti más könyvtárak, információs központok szolgáltatásait (pl. könyvtárközi kölcsönzés) is.

A zeneiskola könyvtára együttműködik más könyvtárakkal, elsősorban a gazdag zenei részleggel rendelkező budapesti gyűjteményekkel (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, BMC zenei könyvtára, Országos Idegen-nyelvű Könyvtár).

A könyvtár használati rendje

- A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden növendéke és az iskola pedagógusai, dolgozói.
- Beiratkozáshoz szükséges adatok: név, tanuló esetén a főtárgy tanár neve is. Ehhez rendeli a számítógépes nyilvántartás a törzsszámot.
- A nyitva tartás rendje: a könyvtáros minimum heti 10 órában, az éves munkatervben meghatározott időpontokban az érdeklődők rendelkezésére áll.
- Kölcsönzési idő: a könyvtár nyitvatartási ideje jól látható helyeken, a folyosón és a tanári szobában, ill. az iskola honlapján olvasható.
- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt a kották, könyvek, CD-, DVD- és videó-felvételek kölcsönözhetők, illetve helyben használhatóak. Lehetőség van az audió- és videó-felvételek meghallgatására/megtekintésére, valamint az internet használatára.
- Az irodák előterében és a tanári szobában a kollégák rendelkezésére áll egy-egy fénymásoló-gép, a fénymásolás szigorú feltételeit azonban az 1999. évi LXXVI. törvény szabja meg.
- Könyvtári tartozásukat a tanulóknak tanév végén, bizonyítványosztás előtt rendezniük kell.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat a pedagógus tanév végén, az egyeztetéskor köteles hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni, további használat igénye esetén is bemutatni.
- Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú dokumentumokat az aktuális beszerzési áron kell megtéríteni.

A könyvtári nyitvatartás rendje

A könyvtáros minimum heti 10 órán keresztül az érdeklődők rendelkezésére áll.

A nyitvatartás pontos időpontját évente a munkatervben határozzuk meg.

A könyvtár nyitvatartásán túl érkező különleges igényeket, kéréseket írásban lehet leadni a könyvtárosnak.

5.3.2. Hangszer-, eszköztár használati rendje

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy - hangszertáros - felel.
- A tanulók számára kötelezvény ellenében kölcsönzünk hangszert, szülői felelősségvállalással.
- A hangszertár minimum heti 6 órában áll a kollégák rendelkezésére. A nyitva tartás pontos időpontját évente a munkatervben határozzuk meg
- A tanévben kikölcsönzött hangszereket a növendék, ill. pedagógus tanév végén köteles hiánytalanul és épségben visszahozni, bemutatni.

6. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

6. 1. Zenei órák látogatása, dokumentálása

- Zenei tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A megtartott hangszeres órákat az elektronikus naplóban dátum szerint, a szolfézs illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

6.2. Tanórán kívüli tevékenységek

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Zenei - szakmai tevékenységek

- tanszaki és központi növendék-hangversenyek,
- vendégművészekkel találkozás, zenei mesterkurzusok intézményen belül és kívül
- hangverseny-, operalátogatás, zenei rendezvényeken való részvétel (fakultatív programok, a növendékek részére önköltséges)
- tanulmányi versenyek, szakmai találkozók, melyek az éves munkaterv részei.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A munkatervben szereplő versenyek esetében mind a növendékek, mind felkészítő tanáraik útiköltségét és részvételi díjukat az iskola fedezi.

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok

Tanulmányi kirándulások:

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Művészeti táborok:

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek:

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az intézmény köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

Csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

A fenntartó engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskoláival.

A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
- Tanítási módszerek elsajátítása,
- A magyar zene megismertetése külföldön
- Kölcsönös hangversenyszervezés, (szóló, kamaracsoportok, vonószenekar)
- Baráti kapcsolatok kialakítása.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja – amennyiben anyagi vonzata van, a fenntartóval egyeztetett körben - szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató- helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival
- a zeneoktatást befogadó telephelyek igazgatóivel (a panaszos ügyekben a Zeneiskola igazgatója illetékes)
- Budapest Főv. II. kerületi Önkormányzattal
- A Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, (probléma esetén az első igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot),
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a kerület egyéb intézményeivel,
- a fővárosi zeneiskolákkal
- az ország alsó-, közép-, és felsőfokú zeneoktatási intézményeivel
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- kerületi, fővárosi, országos Tehetségpont-hálózattal

- Különböző szakmai szervezetekkel és hangszeres társaságokkal:
  - Magyar Zenetanárok Társasága (ZETA),
  - Magyar Furulyás Alapítvány
  - Oboás Társaság Alapítvány
  - Magyar Fuvolás Társaság,
  - Magyar Fagottos Társaság,
  - Varró Margit Alapítvány,

- Európai Zongoratanárok Szövetsége (EPTA),
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete,
- Ifjú Zenebarátok Szervezete,
- Európai Zeneiskolák Uniója (EMU)

- Hangversenyeinknek helyszínt biztosító intézményekkel:
  - Marczibányi téri Művelődési Központ
  - Klebelsberg Kultúrkúria
  - Batthyány téri Szt. Anna templom
  - Móricz Zsigmond Gimnázium
  - Bartók Ház

7.2. Kapcsolattartási formák

- írásos beszámolók, tájékoztatók (fenntartó, nevelőtestület, szülők felé)
- *különböző értekezletek* /vezetőségi, tanszakvezetői, tanszaki, tagiskola-vezetői, teljes tantestületi értekezletek/,
- *fórumok,*
- tanszaki és központi *hangversenyek*,
- *hangszeres bemutatók, versenyek*,
- vizsgák és szakmai *konzultációk*.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a telephely-felelősök segítségével az igazgató fogja össze.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a havi körözvényben határozzuk meg.

A növendékeket és szülőket érintő eseményeket az intézmény faliújságján ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. Hagyományápolás

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- az iskola reprezentatív koncertjei (Tehetségnap Gála, Együttesek hangversenye, Tanári hangverseny, Évzáró hangverseny)
- Járdányi Tehetségnapok felkért szakmai zsűrivel
- Budapesti Járdányi Pál Szolfézs-, és Népdaléneklési Verseny (3 évenként)
- karácsonyi tanszaki koncertek
- hóvégi koncertek
- iskolánk névadója - Járdányi Pál emlékének ápolása (kapcsolattartás a családdal, műveinek rendszeres tanítása, hangversenyek Járdányi Pál műveiből, évfordulók alkalmával megemlékezések, koszorúzás, testvériskolai kapcsolat ápolása a tapolcai Járdányi Pál Zeneiskolával)
- tanévzáró hangverseny

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Tájékoztatás és baleset megelőzés

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást.

Az intézmény a tanulókat az első tanítási napon tájékoztatja tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásairól a balesetek megelőzése érdekében. Ennek felelőse a főtárgy tanár.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó doboz az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az

oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

9.2. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén

Tanulói balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll. A felügyelet az intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő idő.

8 napon túl gyógyuló tanuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani.

- A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínnek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.
- A **súlyos balesetet** az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, e-mailen vagy személyesen a Közép-Budai Tankerületi Központnak.

Súlyos baleset az, amely

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképesség elvesztését, torzulást, bénulást, ill. elmezavart okozott.

Balesetről azonnal értesíteni kell a mentőket, rendőrséget, és az iskolavezetőség egy tagját.

A kimenő értesítésnek tartalmaznia kell:

- iskola neve, címe

- bejelentő neve

- esemény leírása

- addig tett intézkedés

Minden tanulóbaleset után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanulóbaleseteket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani, a nyilvántartás az iskolatitkár feladata. A rendkívüli jelentést két ember írja alá.

9.3. Rendkívüli események

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

9.3.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményt (baleset, tűzeset, csőrepedés, omlás, stb.) **azonnal jelenteni kell** az irodában, ha irodai ügyelet nincs, a portán, majd telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (104, 105, 107-es vagy a 112-es telefonszámon), és/vagy az iskolavezetőség egy tagjának.

- Ilyen esetekben az iskola épületét el kell hagyni.
- A kiürítés a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik, pedagógus irányítása mellett.
- Gyülekező a Marczibányi tér 1. sz. alatti iskola udvarán, tanári felügyelettel. Átvonulás a Millenárisra.
- A veszély elmúlta után a tanárok visszakísérik a gyerekeket az iskolába.

9.3.2. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén

- **Bombariadó** esetén az **iskolát ki kell üríteni**, a rendőrséget azonnal erről értesíteni a 107-es vagy 112-es telefonszámon.
- Rendkívüli esetekben (tűz, omlás, robbanás, baleset, stb.) az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épület illetve annak tartozékait, és a berendezési tárgyakat érintő törést, bontást a szükséges mértékben haladéktalanul el kell végezni.
- Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.
- Aki telefonon vagy más úton bomba -, vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni.
- A veszély elmúlta után a tanárok visszakísérik a gyerekeket az iskolába.
  Felelős: igazgató, vagy helyettesei

- Az elmaradt órák pótlásáról az iskolavezetés rendelkezik.

9.3.3. Menekülési rend

Bombariadó, tűz, robbanás, omlás, stb. esetén a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik az épület elhagyása.

Gyülekező a Marczibányi tér 1. sz. alatti iskola udvarán, tanári felügyelettel, majd átvonulás a Millenárisra. A menekülésnél az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az első szempont.

A telephelyeken a zeneiskola növendékeire és pedagógusaira az általános iskola menekülési rendje kötelező érvényű.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az *évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.* Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az ***igazgató*** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját, ezen keresztül kapcsolatot tart a diákság, a pedagógusok, ill. az adminisztratív és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal;
- az ellenőrzés komplexitása: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed;
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőriz / órát látogat/.
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját / ennek egyik eszköze a beszámoltatás/.

Az ***igazgatóhelyettesek*** ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján.

Konkrét területek:

- a növendékek, diákok eredményei /tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb./
- a pedagógusok oktató munkája /állandó ellenőrzés, változatos módszerek/
- a munkafegyelem ellenőrzése /közvetlen és közvetett úton/
- adminisztráció
- a pedagógiai munkát segítő és adminisztratív dolgozók munkája

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

10.2. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások
- a hangversenyek
- a versenyek
- a vizsgák látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat- a feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10.4. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A Köznevelési törvény 86.-87.§-a részletesen szabályozza a közoktatási intézmények ellenőrzését. A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerén belüli folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ötévenként ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. (Nkt.86.§ (1) bekezdés a) pont és 87.§.)

Fajtái: a) a pedagógus ellenőrzése; b) az igazgató ellenőrzése; c) intézményellenőrzés

Az ellenőrzés módját, időpontját, időtartamát, formáját, a vélemény-nyilvánítás módját az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az érintettel, illetve az ellenőrzés kezdeményezőjével.

A *jóváhagyott pedagógiai program* az intézmény szakmai *ellenőrzésének alapja*, mivel a törvény ezt a dokumentumot jelöli meg kiindulópontként a szakmai munka eredményességének megítéléséhez.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján mindig értékelni szükséges, ezt a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

11. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

11.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A Köznevelési törvény 50. §-a és 53. §-a részletesen szabályozza az iskolai tanulói jogviszony létrejöttét, szabályait és lehetőségeit.

A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolába

Az alapfokú művészeti iskolába jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni (20/2012. EMMI rendelet 23. §. (1) bekezdés). A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. Az időpontot iskolánk internetes honlapján, a zeneiskola hirdetőjén, valamint a feladat-ellátási helyek hirdetőtábláin is közzé tesszük. A felvételi vizsgákat követően, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató a felvételi bizottság véleményét és az iskola, ill. az adott feladat-ellátási hely engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A felvétel eredményét írásban, az iskola honlapján ismertetjük a tanulókkal és a szülőkkel.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

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

A beiratkozással a növendékek tanulói jogviszonya egy tanévre jön létre.

11.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Nkt. 53. § (2) g), valamint a (3)-(6) bekezdés rendelkezik.

11.3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben a tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 46.§-a és 54.§-a fogalmazza meg. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

11.4. A növendékek előmenetelének értékelése a zeneiskolában

A növendékek tudását, teljesítményét a pedagógus a tanítási év közben rendszeresen /havi érdemjeggyel/ értékeli.

A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

11.4.1. Félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját – félévkor és a tanév végén érdemjeggyel osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükrözni.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, valamint szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.

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

11.4.2. Érdemjegy

Az osztályzás a tantervi követelményeknek és a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának összevetése alapján történik.

- a zeneiskolában adható érdemjegyek:
  jeles (5)

  jó (4)

  közepes (3)

  elégséges (2)

elégtelen (1)

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanuló kivételével - a tájékoztató füzet, illetve az elektronikus napló útján kell értesíteni.

11.4.3. Szorgalom

A zeneiskolában a főtárgyi és szolfézs tanórán tanúsított szorgalmat *havonként* folyamatosan értékelni kell, amiről a szülők és növendékek a tájékoztató füzet, illetve az elektronikus napló útján értesülnek.

- A minősítés fokozatai:
  példás (5)

  jó (4)

  változó (3)

  hanyag (2)

11.4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák /zeneiskolai vizsgák, művészeti alap és záróvizsgák lebonyolításának, értékelésének, ügyvitelének rendelkezéseit a zeneiskolai vizsgaszabályzat határozza meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslatára a vizsgabizottság engedélyezheti, hogy a növendék tanév végén több osztály anyagából *összevont beszámolót* tegyen.

A vizsga anyagát kétharmad részben a *magasabb osztályra előírt darabokból kell összeállítani.* Évfolyamonként külön érdemjegyet kell megállapítani.

Magánvizsga

Magánvizsga tehető hangszeres főtanszakon a helyhiány miatt fel nem vett tanulóknak, illetve huzamosabb külföldi tartózkodás miatt. A tanszakvezetők kidolgozzák az egyes osztályokban elvégzendő, valamint a vizsga anyagot.

A magánvizsgára minden évben május 10-ig lehet jelentkezni írásbeli kérelemmel. A vizsga eredményét az iskola által vizsgadíj ellenében kiállított bizonyítvány igazolja.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról az érintett tanuló szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki az évfolyam tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézmény vezetőjétől legkésőbb május 15-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

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

Az évfolyamot folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki:

- legalább elégséges (2-es) tanulmányi átlagot ért el tanév végén,
- erről érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik,
- tanulmányait nem szakította meg.

Tanulmányi átlagba számítandó:

- főtárgy osztályzata,
- melléktárgyak osztályzata

Felmentés, vagy más okból a tanuló főtárgyi és melléktárgyi osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ebben az esetben a főtárgyi osztályt kell figyelembe venni.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az a tanuló léphet, aki művészeti alapvizsgát tett.

Az engedélyezettnél nagyobb számú mulasztás esetén a növendék:

- tanév végi érvényes bizonyítványt nem kaphat igazolatlan mulasztásai miatt
- magasabb évfolyamba nem léphet, ha igazolt mulasztásai miatt az osztály előírt tananyagát nem végezte el. (Kérvény alapján osztályát folytathatja.)

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást és az ezt megelőző egyeztető eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-a szabályozza

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató vagy helyettesei
- A főtárgy tanár
- A szaktanár

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli

megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

13. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

13.1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

A tanév *szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig* tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A *tanév helyi rendjét,* az intézmény rendszabályait /*házirend*/, a *tűz-, és balesetvédelmi előírásokat* a főtárgy tanárok az *első tanítási héten ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső szabályait /házirendjét/ ki kell függeszteni a tanári szobában és a titkárság folyosóján, és hozzáférhető az iskola internetes honlapján.

13.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel.

A pedagógus munkarendje (órarendje) szerint végzett munkáját az elektronikus naplóban, ill. a jelenléti íven dokumentálja.

13.2.1. A pedagógusok munkarendje és az oktató munkájukhoz kapcsolódó feladataik

Az Nkt. 62. §. (5) szerint a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni, a fennmaradó rész felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 55-60 %-ában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amely kötelező órákból, valamint a nevelő- és oktatómunkával, vagy gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A telephelyeken tanító pedagógusok órarendjük kialakításánál kötelesek alkalmazkodni a befogadó iskola házirendjéhez. A tanítási órák 5 napban szervezhetők, hétfőtől péntekig, legkésőbb este 20 óráig. A tanítási órákat leghamarabb a délelőtti közismereti tanítás befejezése után 10 perccel lehet elkezdeni.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni, a tanítás feltételeinek biztosítása mellett az órát pontosan megkezdeni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását**,** annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt három órával köteles jelenteni az igazgatóhelyettesének, hogy a szükséges tájékoztató értesítést a diákok, ill. szüleik részére megtegyék. A betegségről szóló igazolást (táppénzes lap) a munka megkezdésekor az irodába el kell juttatni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató írásos kérvény alapján engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a pótszabadság (anyanap) kiadását az igazgató, ill. helyettese biztosítja /lehetőség szerint a vizsgaidőszak kivételével/. Ennek dokumentálását az iskolatitkár végzi.

Minden hónap 5.-ig (első héten) munkanapokon 9-16 óra között köteles az iskola központjában, az irodában megjelenni a szükséges adminisztratív teendők elvégzése miatt. Köteles továbbá a havi aktuális információt tartalmazó körözvényt elolvasni.

Az intézményi szintű rendezvényekre**,** az iskola központi rendezésű hangversenyeire a pedagógusok kötelesek eljönni és közönséget szervezni.

Növendék kimaradását, új növendék felvételét, órarendváltozást azonnal jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

Iskolai kölcsönhangszer tanévenként érvényes kötelezvény ellenében adható ki. A hangszerkölcsönzés szabályainak betartásáért a pedagógus a felelős. A hangszer esetleges megrongálódásának javítási költségei a növendéket terhelik. A hangszer elvesztése teljes kártérítési felelősséggel jár.

A pedagógusok részt vesznek a számukra kötelezően választható pedagógus-továbbképzésekben, a továbbképzési terv szerint.

Osztályfőnöki feladatok a zeneiskolában

Zeneiskolában a tanszakvezetők egyben az osztályfőnöki feladatokat is ellátják.

Osztályfőnöki tevékenységek:

- oktatásszervezési feladatok
- törzslap megírása, anyakönyvek vezetése, elektronikus napló vezetése
- bizonyítványok kitöltése
- szülőkkel való kapcsolattartás
- a beszámolók, bemutatók (ide tartoznak az egyéni és csoportos fellépések) szervezése
- tanórán kívüli programok szervezése: koncertek, rendezvények, táboroztatás
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátása (pl. tanév eleji házirend ismertetés, baleset megelőzési tájékoztatás, tűzvédelmi ismeretek átadása)
- kapcsolattartás a tanulók közismereti iskoláival

Osztályfőnöki feladatok ellenőrzése

- Az osztályfőnöki feladatok ellátásának ellenőrzésére az igazgató és a három igazgatóhelyettes jogosult. Az ellenőrzések a tanév során folyamatosan, a munkatervnek megfelelő ütemezésben történnek

13.2.2. A pedagógiai munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos rendelkezésekkel összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat használjuk:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló, bizonyítványok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, értékelését, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök (főtárgy tanár) aláírásával ellátva.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. 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.

14.3. Adatnyilvántartás, adatkezelés, adattovábbítás

Az intézményben nyilvántartható adatok körét, az adatkezelés rendjét, valamint az adatközléssel és adattovábbítással kapcsolatos rendelkezéseket az 1. sz. melléklet, az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és a nevelőtestületi szobában. Minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és a igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Közzététel, nyilvánosság, felülvizsgálat

Az intézmény legfontosabb tanügyi dokumentumai:

- *Pedagógiai Program,*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat,*
- *Házirend*
- *Éves Munkaterv*

Az iskola e dokumentumai nyilvánosak.

A könyvtárban, az iskola titkárságán, a tanári szobában, valamint a zeneiskola internetes honlapján (www.jardanyizeneiskola-bp.hu/dokumentumok, különös közzétételi lista) hozzáférhetők növendékek, szülők, és az érdeklődők számára.

Az iskola honlapjának címe:

www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Az intézmény belső normáiról tájékoztatásért, ill. az értelmezéshez segítségért az igazgatóhelyettesekhez lehet fordulni, akik az írásban feltett kérdésekre írásban, vagy előre egyeztetett időpontban, szóban válaszolnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

16.2. Záró rendelkezések

A Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola szerkezetében és tartalmában felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzata nevelőtestületi elfogadása és a fenntartó jóváhagyása után, a nyilvánosságra hozatalának dátumától – annak visszavonásáig – érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot minimum 4 évente felül kell vizsgálni, valamint ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező. Megszegése esetén az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében ráruházott munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Minden érintett aláírásával igazolja, hogy a Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismerte, megértette, munkavégzése során alkalmazza, betartja azt.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... napján tartott értekezleten ellenszavazat nélkül elfogadta.

Budapest, 2026. október 22.

.....

Bánfi Balázs

igazgató

....

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozatok

A Szülői szervezet

képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást megkaptuk.

Budapest, 2026.

.....

a szülői szervezet képviselője

17. Mellékletek

Munkaköri leírások mintái

JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel./Fax: (+36)-1-212-5049
Email:jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: .....

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ..... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

Munkakör célja: Az alapfokú művészeti iskola tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, művészeti nevelés.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: .....

Munkavégzés pontos helye: Járdányi Pál Zeneiskola székhelye és feladatellátási helyei a mindenkori tantárgyfelosztás szerint.

Munkaidő: Teljes munkaidő: .... óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: .... óra

Kötött munkaidő: .... óra

Szervezetben betöltött helye: pedagógus

Közvetlen szakmai felettese: tanszakvezető

Felettese: igazgatóhelyettes, igazgató

Munkaidejét az intézményben legalább 10 perccel - az SzMSz és a Házirend rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie; köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje alatt az intézményben tartózkodni köteles, amelyet a jelenléti íven igazol.

Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
A zenetanár munkáját az iskolatípusra vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az intézmény Pedagógiai Programja, a Helyi Tanterv, az éves iskolai munkaterv alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Megtervezi növendékei, csoportjai, féléves, éves anyagát; a tervezés során az előírásokon túl figyelembe veszi a növendékek egyéni sajátosságait. (Életkor, adottságok, képességek, szükségletek)
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat legjobb szakmai és pedagógiai tudása szerint vezeti.
- Kötelességei közé tartozik az iskola pedagógiai programjában és az éves munkatervben meghatározott programokon, rendezvényeken való közreműködés és részvétel, koncertekre, tanulmányi versenyekre, művészeti alap- és záró vizsgára való felkészítés, valamint a – szaktárgyával kapcsolatos – programok megszervezésében való aktív szerepvállalás. (közös óra, növendékhangverseny, csoportos koncertlátogatás stb.)
- Versenyeken növendéket kizárólag a tanszakvezetője és a zeneiskola vezetősége tudtával és engedélyével indíthat.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Felelős növendékei külső szerepléseiért.

- Segíti a növendék képességének, tehetségének kibontakozását. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket határidőre elvégzi, a tanügyi dokumentációt (e-napló) naprakészen vezeti, tanév végén bizonyítványt állít ki.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat, az abban foglaltaknak eleget tesz. Tevékenyen részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, valamint tanszaki- és egyéb iskolai programokon.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség szerint szülői értekezletet szervez.
- Munkája során együttműködésre törekszik növendékei közismereti iskoláival, a kerületi oktatási- és közművelődési intézményeivel, valamint a területi- a fővárosi- és országos szakmai szervezetekkel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a növendékeit tanító kollégákkal, valamint a többi tárgyból is figyelemmel kíséri növendékei előmenetelét és részvételét. Megbeszéli kollégáival a felmerülő esetleges problémákat, illetve szükség esetén jelzi az igazgatónak.
- Jogszabály alapján meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt, folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.
- A pedagógus felelősséggel tartozik a kezelésébe kiadott eszközökért.

Egyebek:

- A pedagógus munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles írásban előzetesen bejelenteni a munkáltatónak.
- A további jogviszony keretében történő munkavégzés nem akadályozhatja a főállású tevékenységet.
- Munka-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, valamint tanév elején növendékeit is tájékoztatja.
- Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Abban az esetben, ha a közismereti iskolában rendkívüli tanítási szünetet rendelnek el, de az épület nyitva van és üzemel, a zeneiskolai órák nem maradhatnak el; amennyiben az épület zárva tart, kollégáinál hospitálni köteles.

- Amennyiben napi munkáját betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskolavezetőségnek időben, de legkésőbb a tanítási idő megkezdése előtt 2 órával bejelenteni.

Budapest, ...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

köznevelési foglalkoztatott

JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel./Fax: (+36)-1-212-5049
Email:jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: .....

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ..... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:	Hangszerész
Munkakör célja:	Az iskola hangszereinek karbantartása
Munkavégzés pontos helye:	Járdányi Pál Zeneiskola székhelye és feladatellátási helyei, illetve szállítható hangszerek esetén saját műhelye
Munkaidő:	Heti ..... óra

Szervezetben betöltött helye:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen szakmai felettese:	hangszertáros, igazgatóhelyettes
Felettese:	igazgató

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

- Az iskolai hangszerállomány javítása, karbantartása, hangolása, beállítása.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Figyelemmel követi az iskolai hangszerek állapotát.
- Folyamatos kapcsolatot tart a hangszertárossal, hangszeres szaktanárokkal és tanszakvezetőkkel.

- A helyben nem elvégezhető javításokat szakműhelyében végzi el, a hangszerek szállításáról gondoskodik.
- A hangszerek állapotáról rendszeresen tájékoztatja a hangszertárost és az igazgatót.

Egyebek:

- A munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles írásban előzetesen bejelenteni a munkáltatónak.
- A további jogviszony keretében történő munkavégzés nem akadályozhatja a főállású tevékenységet.
- Munka-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt.
- Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Amennyiben napi munkáját betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskolavezetőségnek időben, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával bejelenteni.

Budapest, ...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

köznevelési foglalkoztatott

JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel./Fax: (+36)-1-212-5049
Email:jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: .....

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ..... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:	iskolatitkár
Munkakör célja:	Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárok betartásával.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: érettségi

Munkavégzés pontos helye: Járdányi Pál Zeneiskola székhelye

Munkaidő:	Teljes munkaidő: ..... óra
Szervezetben betöltött helye:	iskolatitkár
Felettese:	igazgató

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Az intézményi ügyek adminisztratív ellátása, támogatása, előkészítése.

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Az alkalmazotti közösségtagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

- Az intézményi ügyiratok elkészítése, kezelése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- A beérkező posta igazgató, illetve a helyettesek által történő szignalizációja utáni iktatás.

- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztései, táblázatkezelési és -szerkesztési feladatok ellátása.

- Közreműködés a KIR-el kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

- Közreműködés az intézményi leltározási, selejtezési tevékenységben.

- Nyilvántartás vezetése a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról.

- A tanügyi nyomtatványok folyamatos rendelkezésre állásáról történő gondoskodás, a beírási napló naprakész vezetése, a további nyomtatványok határidőre történő kitöltésének koordinálása.

- Közreműködés az iratok, feljegyzések, emlékeztetők, jegyzőkönyvek létrehozásában, szabályos vezetésükben, tárolásukban, sokszorosításukban, digitalizálásukban.

- Az intézményi levelezés figyelemmel kísérése, arról napi rendszerességgel beszámolás az igazgatónak. Igazgatói iránymutatás alapján választervek előkészítése.

- A határidők figyelemmel kísérése.

- A telefonhívások kezelése; a telefon- és e-mail üzenetek továbbítása.

- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

- A személyi anyagok naprakész kezelése, az új dolgozók felvételének előkészítése.

- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, betegállomány, szabadság-nyilvántartás) elvégzése.

- A pedagógusigazolványokkal és az utazási kedvezményekkel kapcsolatos teendők ellátása.

- Nyilvántartás vezetése a munka- és tűzvédelmi oktatáson résztvevőkről, valamint a munka- és tanulóbalesetekről.

- Irodaszerek beszerzése.

Beszámolási kötelezettsége:

- Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik a folyamatban lévő ügyekről.

Egyéb:

- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért. A nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért, hibákért anyagi felelősség terheli.

- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

Budapest, ...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: .....

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ..... iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:	Gazdasági dolgozó
Munkakör célja:	Gazdasági, pénzügyi feladatok elvégzése
Munkavégzés pontos helye:	Járdányi Pál Zeneiskola székhelye
Munkaidő:	Heti ..... óra

Szervezetben betöltött helye:	gazdasági ügyintéző
Felettese:	igazgató

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

- Az iskola gazdasági, pénzügyi vonatkozású feladatainak elvégzése
- Gazdasági, pénzügyi iratok előkészítése

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Térítési- és tandíj-előírások kezelése és nyomonkövetése a KRÉTA rendszerben.
- Az igazgatói ellátmánnyal kapcsolatos adminisztráció, számlák gyűjtése és iktatása.
- Karbantartási kiadások, számlák adminisztrálása, gyűjtése és iktatása.
- Kötelezettségvállalási beadványok előkészítése.

- Tanulmányi versenyekkel, útiköltséggel, terembérléssel, egyéb kiadásokkal kapcsolatos iratok előkészítése.

Egyebek:

- A munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további munkaviszony létesítését köteles írásban előzetesen bejelenteni a munkáltatónak.
- A további munkaviszony keretében történő munkavégzés nem akadályozhatja a főállású tevékenységet.
- Munka-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt.
- Jogszabályban meghatározottak szerint munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Amennyiben napi munkáját betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskolavezetőségnek időben, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával bejelenteni.

Budapest, ...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

alkalmazott

Az SzMSz 2. sz. melléklete

Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési Szabályzat

Budapest, 2022

2022.11.25-én technikai módosítással - adatvédelmi tisztviselői adatok módosítása

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja 5
3. Az adatok továbbításának rendje 5
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai 5
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás 6
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 6
3.4. Adattovábbítás külföldre 7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 8
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 8
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése 8
5.2.1. Személyi iratok 9
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 9
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 9
5.2.4. A személyi iratok védelme 9
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 10
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése 10
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése 10
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme 10
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 11
5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése 11
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban 11
5.7. Kamera és beléptető rendszer 12
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai 12
5.8.1. A hozzáférés joga 12
5.8.2. A helyesbítéshez való jog 12
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”) 12
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 12
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog 13
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog 13
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén 13
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 13
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség 14

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél 14
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál 14
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése 14
6. Adatvédelmi incidensek kezelése 14
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése 14
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése 14
6.3 Az incidens nyilvántartása 15
7. Adatvédelmi tisztviselő 16
8. Záró rendelkezések 17
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA 18
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 19

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

(i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**");
(ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**");
(iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv**.").

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói

jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;

b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az igazgató köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás

független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.
Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4. A személyi iratok védelme

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök

- az iskolatitkár

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

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt

meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. **Kamera és beléptető rendszer**

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. **Az adatvédelmi incidens bejelentése**

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. **A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése**

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.
A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.
A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak.
A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

6.3 **Az incidens nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében

alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.jardanyi@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet,

valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. 08. 22.

……
igazgató

JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel./Fax: (+36)-1-212-5049
Email:jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

1. számú melléklet

……
INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel./Fax: (+36)-1-212-5049
Email:jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

2. számú melléklet

……

INTÉZMÉNY

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA