

Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Hatályos:

2026.02.16.

Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	4
1.1.	Intézményi azonosítók.....	4
2.	Bevezetés.....	5
2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása	5
2.2.	Jogszabályi háttér	6
2.3.	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	7
3.	Szervezeti felépítés.....	7
3.1.	Vezetők, vezetőség.....	7
3.1.1.	Vezetők közötti feladatmegosztás	7
3.1.2.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend.....	10
3.1.3.	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között	11
3.1.4.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
3.1.5.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
3.2.	Pedagógusok közösségei	13
3.2.1.	A munkaközösség-vezetők főbb feladatai	13
3.2.2.	A nevelőtestület főbb feladatai	14
3.3.	Az intézmény foglalkoztatottjai	15
3.3.1.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
3.3.2.	Köznevelési dolgozók.....	17
3.3.3.	Pedagógusok.....	18
3.4.	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége.....	19
3.5.	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	19
3.6.	Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	20
3.7.	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében.....	20
4.	Diákönkormányzat	21
5.	Szülői szervezetek	21
6.	Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog	21
7.	Iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék.....	21
8.	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	22
8.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	22
8.1.1.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	22
8.1.2.	A vezetők és az intézmény iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	22
8.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23

8.2.1.	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
8.2.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24
9.	Az intézmény működési rendje	25
9.1.	A benntartózkodás rendje.....	25
9.1.1.	Általános szabályok.....	25
9.1.2.	A vezetők benntartózkodásának rendje	25
9.1.3.	A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	25
9.1.4.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje	26
9.1.5.	Tanulók benntartózkodási rendje.....	26
9.1.6.	Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	26
9.2.	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	27
9.2.1.	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára	27
9.2.2.	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára	27
9.2.3.	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	28
9.2.4.	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök	28
9.2.5.	Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség.....	28
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	29
10.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
10.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	30
10.3.	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések.....	33
10.4.	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	33
11.	Intézményi védő-óvó előírások	34
11.1.	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	34
11.2.	Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	34
11.3.	Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	34
11.4.	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
11.5.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	35
12.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
12.1.	Az egyeztető eljárás szabályai	36
12.2.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	37
13.	Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések.....	39
14.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39

15.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
16.	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	40
16.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	40
16.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
16.3.	Egyéb iratok hitelesítésének rendje	42
17.	Felnőttoktatás formái.....	42
18.	Egyéb rendelkezések	42
18.1.	Tiltott politikai tevékenység	42
18.2.	Tiltott reklámtevékenység	42
18.3.	Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések	43
18.4.	Pénzkezelés	43
18.5.	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel.....	43
19.	MELLÉKLETEK	47
19.1.	Szervezeti ábra.....	47
19.2.	Adatkezelési szabályzat (GDPR).....	48
19.3.	Munkaköri leírások mintái.....	73
19.4.	Iratkezelési szabályzat	96
19.5.	Panaszkezelési szabályzat.....	115
19.6.	Közzétételi szabályzat	120
19.7.	Bélyegzőhasználati szabályzat.....	124
19.8.	A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása.....	128
19.9.	Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan.....	129
19.10.	Teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje.....	132

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény székhelye: 2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 72.

Intézmény OM azonosítója: 039978

Intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény telephelyei, OM azonosítója, címe:

Aszód, Csengey úti telephely	032358	2170 Aszód, Csengey utca 30.
Aszód, Rákóczi úti telephely	032358	2170 Aszód, Rákóczi F. utca 6.
Ikladi telephely	032368	2181 Iklad, Iskola tér 22.
Galgamácsai telephely	032366	2183 Galgamácsa, Iskola utca 3.
Galgagyörki telephely	202761	2681 Galgagyörk, Rákóczi utca 6.
Galgahévízi telephely	032365	2193 Galgahévíz, Széchenyi utca 1.
Hévízgyörki telephely	032367	2192 Hévízgyörk, Ady E. utca 143.
Püspökhatvani telephely	032427	2682 Püspökhatvan, Iskola utca 6.
Domonyi telephely	032368	2182 Domony, Fő út 95-97.
Turai telephely	032381	2194 Tura, Hevesy Gy. utca 1.
Bagi telephely	032360	2191 Bag, Szent András utca 41.
EGA telephely	032582	2170 Aszód, Régész utca 34.
Kartali telephely	032371	2173 Kartal, Baross utca 115.

2. BEVEZETÉS

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2. Jogsabályi háttér

Magyarország Alaptörvénye

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2.3. Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

A szervezeti egység működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Munkatervét az igazgató által hitelesített példányban az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Vezetők, vezetőség

3.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képviselője és döntéshozatala az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések

tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kell kísérnie a munkaközösségek munkáját az önértékelésre esedékes kollégáknál az előkészítést és lebonyolítást,
- előkészíti az intézményi és igazgatói önértékeléshez szükséges dokumentumokat,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának megszervezése,
- meghatározza az intézményben a szakmai napokat, a munkaközösségek által jóváhagyott hagyományoknak megfelelően,
- a szülői szervezettel (közösségekkel) való együttműködés,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az iskola eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,

- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítás rendjének kiírásáról. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- az iskola pedagógiai munkájáért,
- az iskola ellenőrzési, értékelési elveinek betartásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a szervezeti egység tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

- a Nemzeti Pedagógus Kar által meghatározott etikai normák betartásáért és betartatásáért. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe, illetve az intézmény által elfogadott etikai normák kötelező érvényűek az intézmény összes foglalkoztatottjára az intézményen belüli és kívüli kapcsolatokban.

Gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli személyével az iskolát, szükség esetén a képvisellel megbízza az igazgatóhelyettest, munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az adminisztrációs és a művészeti-nevelési igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzi.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.2. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az adminisztrációs igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

Az igazgató és az adminisztrációs igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a művészeti-nevelési igazgatóhelyettes látja el.

A vezetőség három tagjának egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a zeneművészeti ág billentyűs munkaközösségének megbízott munkaközösség-vezetője látja el.

Az itt megjelölt vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. A döntési jog átruházása írásban történik, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad.

3.1.3. Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

- intézményben alkalmazottak munkaköri leírásának kiadása,
- munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,
- napi feladatok meghatározása,
- munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,
- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- szabadság kiadása és engedélyezése,
- jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre
- teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

3.1.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választható tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének jogát,
- az ügyeleti rend megszervezésének jogát,

- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- a tanszakvezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
- A KRÉTA rendszer adminisztrációját és a napló ellenőrzésének feladatait.

3.1.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású foglalkoztatottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra; nyilatkozattétel előtt minden esetben a Tankerületi Központtal írásban egyeztetni kell
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2. Pedagógusok közösségei

3.2.1. A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

Megbízásukat az igazgató adja. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek. Munkaközösség-vezető lehet részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus is, amennyiben legalább két éve részt vesz a nevelőtestületben.

Feladatuk különösen:

- a munkaközösségben folyó művészeti nevelő- és oktató munka összefogása,
- figyelemmel kell kísérnie a pedagógusok önértékelésnek menetét, a kérdőívek előkészítést, feldolgozását,
- segítséget kell nyújtaniuk az intézményi és igazgatói önértékeléshez szükséges dokumentumok összegyűjtéséhez,
- megbeszélik, megvitatják és kialakítják a munkaközösségen belül a tanszak éves munkatervét az alakuló értekezleten,

- félévi és évvégi beszámolók elkészítése a munkaközösség munkatervének megvalósításáról,
- óralátogatások a munkaközösséghez tartozó tanároknál,
- gyakornok szakmai fejlődésének segítése, a tudásmegosztás szélesítése, módszertani megbeszélések tartása, a pedagógus gyakornok mentorálása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése,
- feladata az információk áramlásának koordinálása, a szakmai munkaközösségek kezdeményező és aktív feladatvállalása,
- a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában, a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében való együttműködés.

3.2.2. A nevelőtestület főbb feladatai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény legfontosabb szakmai testülete. A nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben önálló döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend, Pedagógiai Program, SZMSZ, belső szabályozók elfogadásáról, az iskola éves munkatervének jóváhagyásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményezi a vezetői pályázatokat és a

kinevezésre javasolt igazgatóhelyettes, valamint munkaközösség-vezetők személyét. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.3. Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.3.1.1. Az iskolatitkár főbb feladatai

Az iskolatitkár a köznevelési intézmény adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátásáért felelős alkalmazott. Munkájával közvetlenül támogatja az intézményvezetést, a nevelőtestület és a fenntartó munkáját. Gondoskodik az oktatásszervezési és működési dokumentumok kezeléséről, a tanügyi nyilvántartások vezetéséről, a tanulók és foglalkoztatottak adatainak pontos rögzítéséről és naprakészen tartásáról, valamint közreműködik a hivatalos ügyintézésben és kommunikációban.

Az intézményben két fő iskolatitkár dolgozik.

Az első iskolatitkár főbb feladatai:

- az iktatás, az ügyiratok kezelési rendje, a postázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- kötelessége a kimutatások, tájékoztatók, jegyzőkönyvek készítése, rendszerezése,
- a foglalkoztatottak adataiban történő változások figyelemmel kísérése, munkaügyi iratok kezelése, Dunakeszi Tankerület felé történő munkaügyi adatok kezelése,
- útiköltség, szabadságolások és a foglalkoztatotti adminisztrációs nyilvántartási rendszerek kezelése,
- gondoskodik a szükséges irodaszerek, takarítószer, nyomtatványok beszerzéséről.

A második iskolatitkár főbb feladatai:

- a növendékek adminisztrációja a nyilvántartási rendszerekben, kezeli az Oktatási Hivatal online felületeit,
- végzi a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- félévente esedékes térítési és tandíjak adminisztrációja, elkészíti az ezekhez kapcsolódó kimutatásokat és kiküldi a szükséges leveleket,
- kikérők és igazolások, fénymásolási, postázási feladatok ellátása,
- hivatalos levelezés lebonyolítása.

A feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.3.1.2. A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

Az intézményben egy fő jelmez-, viselet- és hangszertáros dolgozik.

Főbb feladatai:

- a jelmez-, viselet- és hangszertáros kezeli az iskola tulajdonában lévő ruhákat, cipőket, jelmezeket, hangszereket,
- kiadáskor és bevételkor is ellenőrzi az eszközök sértetlenségét,
- a meghibásodott eszközökről jegyzőkönyvet, digitális fotót készít, jelzi a vezetőség felé,
- kapcsolatot tart a szaktanárokkal, hangszer- és kellékboltokkal, figyelemmel kíséri a megigényelt kellékek, eszközök intézménybe jutását,
- kisebb karbantartási munkákat végez el, évente leltárt készít,
- digitalizálja a leltárban lévő és újonnan érkező hangszereket, tartozékokat, viseleteket, azonosítóval látja el azokat,
- naprakészen vezeti a hangszerek, eszközök dokumentációját papír- (hangszer/eszközkölcsonzési kötelezvény) és elektronikus nyilvántartás formájában is.

A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.3.1.3. Rendszergazda főbb feladatai

Az intézményben egy fő rendszergazda dolgozik, megbízási jogviszonnyal.

Főbb feladatai:

- elvégzi az iskolai számítógépek karbantartását, javítását, új gépek és hardverek beállításait,
- feladata az internet szolgáltatás felügyelete, a számítástechnikai és audiovizuális eszközök optimális működtetése, karbantartása, az esetleges hibák mielőbbi elhárítása,
- felel a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért,
- statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat,
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján.

A feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2. Köznevelési dolgozók

Az intézményben egy fő portás, egy fő takarító, egy fő karbantartó köznevelési dolgozó, foglalkoztatott.

Főbb feladataik:

A **portás** kötelessége;

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítani, az illetéktelen személyeket távol tartani,
- segíti az udvar rendben, tisztán tartását, télen a csúszásmentesség biztosítását,
- rendezvények, zenekari próbák alkalmával a termek berendezésénél, pakolásnál nyújt segítséget.

A **takarító** kötelessége;

- az intézmény minden helyiségének tisztán tartása, az intézményhez tartozó járdafelületeket is beleértve,
- napi fertőtlenítés és portalanítás a berendezési tárgyakon, a naponta használatos felületeken és a hangszereken,
- az intézményben található növények gondozása,
- a nagytakarítás elvégzése minden tanítási szünetben,
- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása, a tanítási szünetekre eső rendezvényekre vonatkozóan is.

A **karbantartó** kötelessége;

- az épületben keletkező kisebb károk javítása, karbantartása,
- kötelessége a nap elején felmérni az intézmény állapotát, a sürgős javításokat elvégezni, valamint nap végén még egyszer körbejárni és bezárni az intézményt,
- részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében,
- elvégzi a kisebb mázolásokat és az egészségügyi meszelést,
- télen felelőssége a csúszásmentességről gondoskodni,
- tisztán, rendben tartja az udvart, szükség esetén lenyírja a fűvet,
- előírásnak megfelelően működteti a kazánt, felelős a tűzrendészeti előírásokért.

A portás, takarító, karbantartó köznevelési dolgozó feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.3.3. Pedagógusok

A pedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének és egyéni képességének kibontakoztatásáról, tudásának bővítéséről, vegye figyelembe az egyéni bánásmódot
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását segítse elő,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban jelenjen meg, a munkaideje alatt álljon a munkáltató rendelkezésére, akadályoztatása esetén értesítse az igazgatót és e-mailben a titkárságot,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezze
- a vezetőivel, a munkatársaival, a gyermekekkel, a tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedjen,
- feladatait, az utasításokat határidőre, felelősségteljesen végezze el,

- munkaideje megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az iskolában,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan vegyen részt,
- kötelessége a növendéklétszám biztosítása, illetve növelése érdekében, hangszerbemutatókat és toborzókat tartani a város különböző intézményeiben,
- működjön együtt pedagógus kollégáival, megfelelő szakemberrel, nevelést oktatást segítő munkatárssal,
- Pedagógiai Programban meghatározottak szerint állítsa össze a tanuló szakmai fejlődésének tervét,
- naprakészen kezelje az e-Kréta felületét,
- ismerje az iskola belső szabályozó dokumentumait és a rá vonatkozó jogszabályokat,
- lássa el a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat,
- munkáját a munkaköri leírása szerint precízen, pontosan és megbízhatóan végezze,
- a Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

3.4. **A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége**

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Amennyiben a foglalkoztatott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5. **Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

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

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

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a pedagógus a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti, a tantárgyfelosztás alapján, az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus a szabad felhasználású munkaidőben a nevelést-oktatást előkészítő nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, (órai felkészülés, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatok, stb.) eseti helyettesítést látja el.

3.6. **Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai**

A foglalkoztatott a távollétét (pl. betegség, rendkívüli eset) haladéktalanul jelentenie kell a munkáltatója felé, szóban vagy írásban. A keresőképtelenséget igazolni kell, a kezelőorvos által kiállított igazolással (keresőképtelenséget igazoló dokumentumok).

A foglalkoztatott mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól közeli hozzátartozója halála esetén. Két nap rendkívüli szabadságra jogosult a foglalkoztatott, amelyre távolléti díj jár. Ez a szabadság független a rendes éves szabadságtól, és a foglalkoztatott által meghatározott időpontban vehető ki, de a temetés időpontjához igazodva.

Előre bejelentett szabadság esetén a foglalkoztatott a munkáltatója felé időben jelzi, hogy mikor szeretne szabadságra menni, a munkáltatónak ezt jóvá kell hagyni.

Megvalósulásának formái a következők;

- a munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- a foglalkoztatott jogosult fizetés nélküli szabadságra, melyet a szabadság megkezdése előtt 15 nappal, írásban jeleznie kell a munkáltató felé.

3.7. **A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében**

Kötelező a kilépők távozását megelőző átadás-átvételi eljárásrenddel rendelkezni. Az elszámolás része a személyes használatra kiadott eszköz hiánytalan és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban való visszaszolgáltatása, ennek jegyzőkönyvezése. El kell számolni továbbá a kiadott kulcsokkal, valamint az összes iskolai rendszerhez tartozó elektronikus hozzáférési adatokkal stb.

4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskolában nem működik Diákönkormányzat.

5. SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (szülői közösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, egyetértési vagy döntési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az iskolai szülői közösségi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai szülői munkaközösség véleményét.

Az iskolai szülői közösség elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szülők javaslatait, kérdéseit, kéréseit továbbítja a vezetőség felé.

6. SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az iskolai szülői közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:

- megválasztja vezetőjét, amely visszahívásig érvényes,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. ISKOLASZÉK, ÓVODASZÉK, KOLLÉGIUMI SZÉK

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskolában nem működik Iskolaszék, Óvodaszék, Kollégiumi Szék.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

8.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

8.1.2. A vezetők és az intézmény iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

- A szülői szervezet (SZK) képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (SZK-nak) a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- Az SZK a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál az SZK képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésén.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A kapcsolattartásban közreműködnek a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok.

- Az SZK véleményezési jogkört gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben.

8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1. A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az igazgató felelős az intézményen belüli információáramlás zökkenőmentességéért. Kapcsolatban áll a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, a tantestület minden tagjával, a titkársággal, az intézmény minden foglalkoztatottjával, a szülőkkal, diákokkal.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek továbbítják a hozzájuk beérkező releváns információkat a tantestület felé és biztosítják a kétirányú kommunikációt. Tartják a kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel, a tantestülettel, a titkársággal és a technikai dolgozókkal egyaránt. Szakmai munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők segítik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tartják össze a tanszakukon dolgozó pedagógusokat, támogatják, és adott esetben koordinálják munkájukat. A munkaközösség - vezetők rendszeresen tartanak megbeszéléseket egymással és a vezetőséggel egyaránt a zökkenőmentes kapcsolattartás érdekében.

A szakmai munkaközösségek pedagógusai segítik egymás szakmai munkáját a mindennapi nevelő-oktató munka során, rendszeresen kommunikálnak egymással mind szóban mind írásban. A pedagógus felelős a diákok és a szülők szakszerű és korrekt tájékoztatásáért, e mellett kapcsolatban áll a vezetőséggel, munkaközösség-vezetőjével és a titkársággal egyaránt.

Az iskola titkársága felelős, hogy az adminisztrációval és tanüggyel kapcsolatos információk időben eljussanak rendeltetési helyükre az illetékes személyekhez.

A munkaközösségek munkájukat a munkaközösség-vezetői értekezleteken bemutatják, egyeztetik, év végén beszámolót készítenek. A munkaközösség-vezetői értekezleteket félévente minimum két alkalommal az igazgató hívja össze.

A szülőket az igazgató az iskola életéről, munkatervéről az iskolai hirdetőn, valamint az iskola honlapján tájékoztatja.

A tanulókat és a szüleiket a szaktanárok a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban vagy a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják. A szülő kérésére a szaktanár köteles külön egyeztetett időpontban – két héten belül – szülői tájékoztatót tartani. A hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen és a hivatalos levelező rendszeren keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információ megosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

A szülők és tanulók jogszabályokban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül fordulhatnak az igazgatóhoz.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

A hirdetőtáblára csak igazgatói engedéllyel kerülhet ki információ, a plakátok elhelyezése szintén vezetőségi engedélyhez kötött.

A honlapot az igazgató és az általa meghatározott személyek működtethetik, hozzáférés az igazgató által kiosztott jogosultsághoz kötött.

8.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettesek.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és esetenként a tanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival, gimnáziumaival, a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézményével, a BAGázs Közhasznú Egyesület és a Helyi Esélyegyenlőségi Program mentoraival az intézmény közvetlen kapcsolatot épített ki és ápol a székhelyen és a telephelyeken.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. A benntartózkodás rendje

9.1.1. Általános szabályok

Az iskola szorgalmi időben a székhelyen 08:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. A telephelyeken a helyi körülményeket figyelembe véve történik a nyitvatartás. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitvatartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

A tanítás hétfőtől péntekig 08:00 órától kezdődhet.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Esetenként - külön igazgatói engedéllyel - lehetséges szombati tanítás, koncertek, táncművészeti bemutatók, kiállítások szervezése.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a Fenntartó tanévenként határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola telephelyei a helyi általános iskola tanítási rendjéhez és munkaszüneti napjaihoz igazodnak.

9.1.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül – 08:00 óra 16:00 óra között – az iskola székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének a főépületben kell tartózkodnia. Külön igazgatói engedéllyel szombati napon is megtarthatók, vagy pótolhatók a tanórák. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó munkaközösség-vezető/pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

9.1.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény foglalkoztatottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A nevelő-oktató munka zavartalan és eredményes működése, valamint a tanulói balesetek megelőzése érdekében a pedagógus köteles 10 perccel a tanítási órák, tanórán kívüli

foglalkozások előtt a munkahelyén megjelenni, a tanórán kívüli foglalkozást pontosan megkezdni.

9.1.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb foglalkoztatottak kötelesek teljes munkaidejüket, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni.

9.1.5. Tanulók benntartózkodási rendje

Az iskolai nevelést-oktatást a helyi tanterv alapján kell megszervezni, az éves munkatervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján. A helyi tanterv határozza meg azokat a tanítási óraszámokat, amelyeken a növendék köteles részt venni. A tanulók a tanórák befejezéséig, legkésőbb 20:00-ig tartózkodnak benn.

9.1.6. Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, illetve tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére az épületben tartózkodás rendje a következő:

1. Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
2. A szülők gyermekeiket úgy a székhelyen, mint a telephelyeken csak a portáig kísérhetik be, rossz idő esetén a portaszolgálaton lehet várakozni.
3. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja. Indokolt elfoglaltság esetében az igazgatóhelyettese veszi át ezt a feladatot.
4. Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli a szervezeti egységet, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott helyettes képviseli az intézményt. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.

5. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
6. Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a résztvevőknek be kell tartaniuk.
7. Lehetőségünk van arra is, hogy kérésre termeinket előzetes megbeszélés alapján bérleti/térítési díj ellenében kiadjuk. Ezt minden esetben egyeztetni kell a Tankerületi Központtal.

9.2. **Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje**

9.2.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

Az iskola területén, szaktermekben minden pedagógus kötelesek fegyelmezett, udvarias magatartást tanúsítani.

Az iskola épületének, tárgyi értékeinek, berendezéseinek védelme, óvása minden foglalkoztatottnak és növendéknek alapvető erkölcsi kötelessége.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges.

A hangszerhasználati kötelezvényeket hangszer- és tanár váltás esetén meg kell újítani.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni átvételi elismervény ellenében lehetséges.

9.2.2. Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

Diákjaink az iskola területén, szaktermekben kötelesek fegyelmezett, udvarias magatartást tanúsítani.

Az iskola épületének, tárgyi értékeinek, berendezéseinek védelme, óvása minden növendéknek alapvető erkölcsi kötelessége.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges.

Kötelesek a tisztaságra, a rendre ügyelni és környezettudatos magatartást tanúsítani.

Az iskola tulajdonát képező hangszerek, viseletek rendeltetésszerű használatáért minden növendék felelőséggel tartozik.

Az iskolától kölcsönzött hangszerért és tartozékaiért, viseletért és tartozékaiért a kölcsönzés ideje alatt a szülő (kölcsönvevő) teljes anyagi felelőséggel tartozik. Amennyiben ez idő alatt a hangszeren/viseleten sérülés, vagy tartozékaiban hiány mutatkoznék, azok helyreállítási, illetve pótlási költsége a kölcsönvevőt terheli.

- 9.2.3. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

- 9.2.4. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges notebookot. Tartós kihelyezéséről a pedagógus és az igazgató nyilatkozatban állapotnak meg. Az informatikai eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskola vezetésének. Az informatikai eszköz elvesztése anyagi felelőséget vonhat maga után.

- 9.2.5. Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

A pedagógus az általa kölcsönvett hangszerért és tartozékaiért, viseletért és tartozékaiért, elektronikai eszközökért a kölcsönzés ideje alatt teljes anyagi felelőséggel tartozik.

Az átvételkor írásbeli nyilatkozatot kell kitölteni, amely tartalmazza a kölcsönvett hangszer, viselet, tartozék, elektronikai eszköz állapotát, típusát, azonosítószámát és a használat időtartamát. Amennyiben ez idő alatt a hangszeren/viseleten sérülés, tartozékaiban hiány mutatkozik, illetve az elektronikai eszközön kár keletkezik, azok helyreállítása, illetve pótlási költsége a kölcsönző pedagógust terheli. A használó kártérítési kötelezettséggel tartozik, a kár mértékét az igazgató állapítja meg, a normál elhasználódás figyelembevételével. A hangszer/viselet, elektronikai eszköz meghibásodását haladéktalanul jelenteni kell a jelmez-, viselet- és hangszertáros pedagógiai asszisztensnek illetve rendszergazdának, aki intézkedik a javításról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes foglalkoztatott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a munkaközösség-vezetők javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezető a saját munkaközösségén belül.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők munkáját. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

Feladatuk az önértékelésre kijelölt kollégák értesítése, kérdőívek kiosztása, feltöltése, értékelése, önfejlesztési tervek elkészítéséhez való segítségnyújtás.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelő-oktató munka hatékonysága
- szakmai eredményesség
- tehetséggondozás
- aktív fegyelem kialakítása a hatékonyság segítése érdekében

Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- félévi és év végi beszámolók, néptánc ágon bemutatók, képzőművészeti ágon kiállítások
- alap- és záróvizsgák
- „B” tagozatos meghallgatások a zeneművészeti ágon
- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet,
- önfejlesztési tervek készítéséhez és megvalósításához segítségnyújtás,
- a cél az azonos szakmai munkaközösségben tanító pedagógusok egységesen magas színvonalú tevékenységének elérése, az adott pedagógus erősségeinek, fejlesztendő területeinek meghatározása által,
- a munkaközösség-vezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél,
- az általános tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,
- a Házi rend elfogadására,
- iskola vezetői pályázat, amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett, a készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon alakuló értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

b. Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő- oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a munkaközösség-vezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet.

c. Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

d. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról az igazgató dönt.

Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról.
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyv utólagos tanulmányozására.

Munkaközösség-vezetői értekezlet

Az egy művészeti ágban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget. Lehetőséget biztosít az igazgató által átadott információk megismerésére, véleményezésére.

10.3. A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatott, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatott ellen fegyelmi eljárás indítható a pedagógusok új életpályájáról rendelkező törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján.

10.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. rendelkezései szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A BM rendelet alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében úgy, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A pedagógusok teljesítményértékelése az intézményi eljárásrend dokumentum alapján történik, mely mellékletként megtalálható a dokumentum végén.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályokat részletesen az intézmény Házirendje tartalmazza, mely mellékletként megtalálható a dokumentum végén.

11.2. Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a pedagógusok feladatkörébe tartoznak.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön tájékoztatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

11.3. Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

Amennyiben a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülők értesítése, a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskola munkavédelmi felelősének és a fenntartónak kell leadni.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben alkalmazott foglalkoztatottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie és értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

11.4. **Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanuló egészségét veszélyeztető tényezők észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A nevelési-oktatási intézmény, illetve a pedagógus feladatai között nem szerepel a tanulók gyógyszerrel történő ellátása.

11.5. **Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel. Az intézményt érintő rendkívüli eseményekről az esemény bekövetkeztét, illetve az azonnali intézkedések megtételét követően haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót is.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény vezetőjének.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- Tűzriadót évente kell tartani, melyet előre megbeszélte jellel jelezzük.
- Az épület kiürítése minden esetben a tűzriadó terv és a tűzvédelmi szabályzat szerint történik.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a Házirendben foglalt kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője a gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. A határozatban ki kell térni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalás lefolytatásának időpontjára. A határozatot a tanulónak és/vagy gondviselőjének hitelt érdemlően át kell vennie.

A határozat mellett a tanulónak és/vagy gondviselőjének írásban meg kell kapnia:

- a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, annak lényegéről szóló tájékoztatást;
- nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul-e a tárgyalás lefolytatásához.

12.1. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni, amennyiben ez ellen a tanuló és/vagy gondviselője nem emel kifogást. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelő-testület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegés elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást 15 munkanapon belül le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető tárgyaláson a szülői munkaközösség képviselői megfigyelői joggal jelen lehetnek, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél vagy az intézmény kéri, tárgyalási joggal is rendelkeznek.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyiségét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket írásban értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely pedagógusát.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztály/csoport közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, le kell folytatni a fegyelmi eljárást.

12.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi tárgyalást a tanulót tanító pedagógusokból, az igazgatóból vagy a feladattal megbízott helyetteséből álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi eljárás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön, mely az érintettek egyöntetű támogatása esetén digitálisan rögzített is lehet.

Az eljárás során valamennyi olyan körülményt meg kell vizsgálni, amely a tanuló ellen, vagy mellett szól.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- **megrovás; szigorú megrovás;**
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- **áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába,** mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,** mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- **kizárás az iskolából,** mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- fenti büntetések közül egy tanulóra, ugyanazon eljárásban csak egyfajta büntetés róható ki.
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindítását célzó kérelmet nem nyújt be.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - o meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - o áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

13. TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskolában nem működik rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, VALAMINT A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanári hangverseny
- „Miből lesz a Cserebogár!” növendék hangversenyek iskolai szinten
- jeles napokhoz kapcsolódó hangversenyek, rendezvények
- tanévzáró hangversenyek, rendezvények

- „Együtt zenélünk” családi hangverseny és rendezvény
- kamarahangverseny
- képzőművészeti kiállítások
- néptánc, társastánc és színjáték bemutatók
- januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók
- tanszakonkénti házi verseny iskolai szinten
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:

- a tanuló balesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- elektronikus napló
- törzslap
- jelentkezési és kiiratkozási nyomtatvány.

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény

bélyegzőjével a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg, a Kréta napló szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül: a tanév végén a digitális napló által generált anyagkönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg) ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékait tartalmazó iratot.

A tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat le kell menteni, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az foglalkoztatott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- törzslap

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

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

16.3. Egyéb iratok hitelesítésének rendje

Az egyéb iratok előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

17. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünkben iskolarendszerű felnőttoktatás történik, amelynek formái a következők:

A tanév első napján 18 évet betöltött, de még nem 22 éves nappali tagozatos tanulók térítési díjat fizetnek.

A nem tanköteles tanuló, illetve olyan személy, akinek nincsen tanulói jogviszonya vagy a tanév első napján 22. életévét betöltött tanuló, tandíjat fizet.

18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1. Tiltott politikai tevékenység

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet
- Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
- Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

18.2. Tiltott reklámtevékenység

Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység. A vonatkozó jogszabály értelmében ez alól kivételt képez az alábbi témákkal összefüggő, tevékenységek, események megjelenítése:

- egészséges életmódra nevelés
- környezetvédelem
- közéleti
- kulturális
- oktatási

Ezen tevékenységekre vonatkozó plakátokat, hirdetőanyagokat kifüggesztést megelőzően minden esetben szükséges egyeztetni az intézmény igazgatójával. A falújságra csak az igazgató engedélyével függeszthető ki hirdetőanyag.

18.3. **Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések**

Az iskolai táblók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

18.4. **Pénzkezelés**

Az intézmény foglalkoztatottjai a jogszabályban meghatározott szolgáltatási díjakon (fenntartó által megállapított térítési díj, tandíj) felül az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatást érvényes bérleti jogviszonnyal rendelkező, külső jogi személy végezhet, ebben az esetben pedig világos tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatást igénybe vevők részére a szolgáltató kilétéről, valamint a tevékenység kiegészítő, fakultatív jellegéről. Az intézményben működő, nem kötelező szolgáltatásokért pénzt csak számla vagy nyugta ellenében lehet átvenni.

18.5. **Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel**

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat vagy külön döntés rendelkezik.

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságáért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő foglalkoztatottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

19. ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: Aszód, 2025.12.15.



Bagi Annamária
.....
igazgató h.

A nevelőtestület 2025.12.15...... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Aszód, 2025.12.15.

Vajta Balázs
.....
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2025.12.15.... napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Aszód, 2025.12.15.

Ecker Érika
.....
szülői közösség képviselője



Dunakeszi Tankerületi Központ


Iktatószám: TK/122/00553-24/2026

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola (OM039978) 2025. december 15. napján módosított és kiadmányozott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagvom.

Dunakeszi, 2026. február 16.

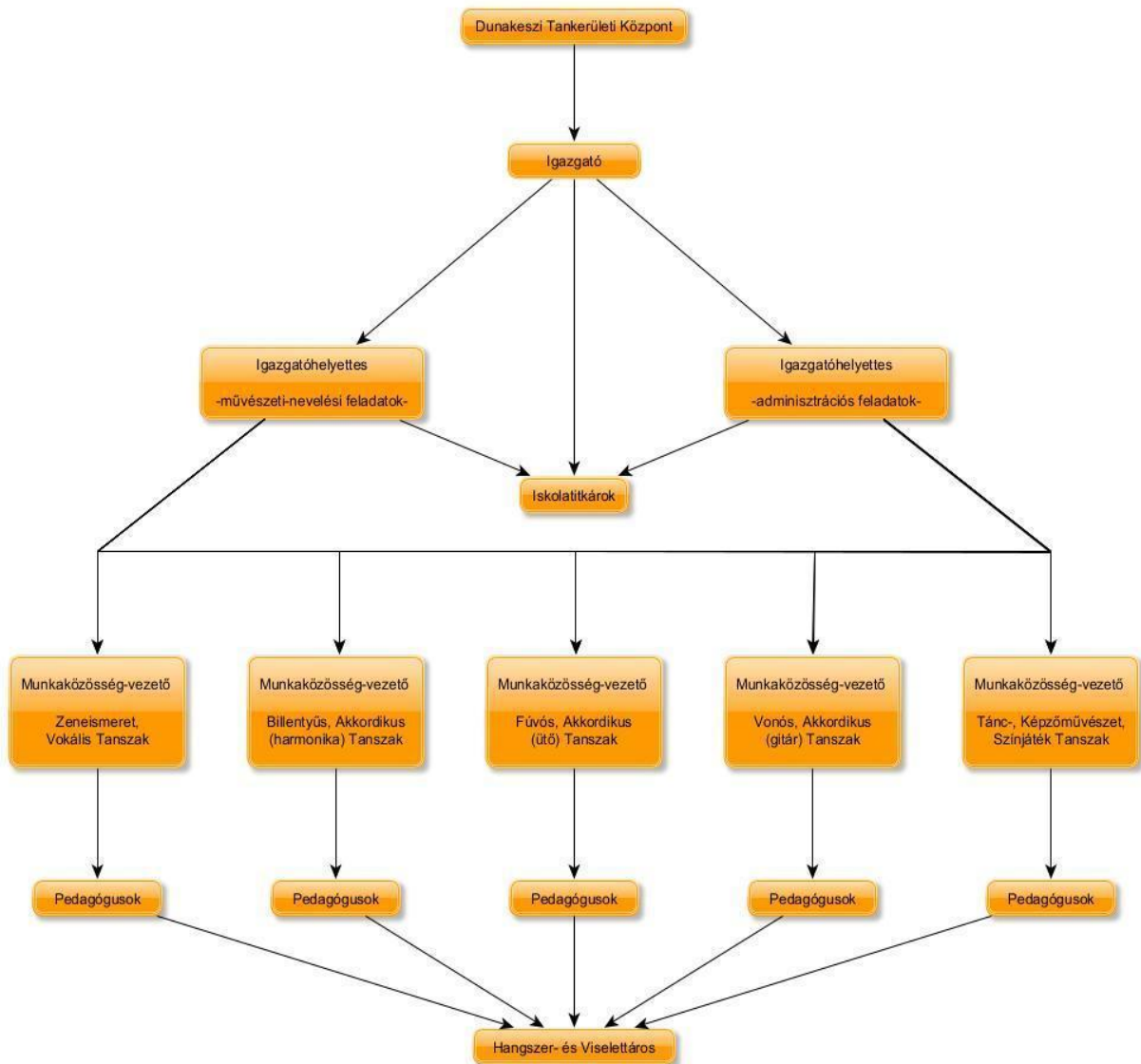

Szabóné Forgács Gabriella
tankerületi igazgató



Cím: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Telefon: +36-27-795-206
E-mail: dunakeszi@kk.gov.hu

19. MELLÉKLETEK

19.1. Szervezeti ábra



19.2. **Adatkezelési szabályzat (GDPR)**

PODMANICZKY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



OM azonosító: 039978

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

Jelen szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

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

Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve:	Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely:	2170, Aszód, Kossuth Lajos utca 72.
Postacím:	2170, Aszód, Kossuth Lajos utca 72.
E-mail cím:	muvisk@aszodmuvisk.hu
Telefonszám:	0628400093
Honlap:	www.aszodmuvisk.hu

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; +36 27 795 293

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot — www.aszodmuvisk.hu — látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.
- d) **érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- e) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- f) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

- g) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- h) **adatkezelő:** jelen szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- i) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- j) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- k) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően, az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- l) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- m) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- o) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- q) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- r) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- s) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

- t) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.
- v) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

Az adatkezelés főbb szabályai

Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások teljes folyamata során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell egyszerre érvényesülnie (GDPR 5. cikk):

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.
- b) **Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- c) **Adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **Pontosság:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.
- e) **Korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.
- f) **Integritás és bizalmas jelleg:** a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

- g) **Elszámoltathatóság:** Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési jogalapok

A személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (GDPR 6. cikk):

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

Az Infotv. rendelkezései alapján személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy

javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

1. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) az Intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel róla, továbbá arról, hogy az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az érintett személyes adatait. Az Nkt. a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

3. Tiltakozás joga

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő), a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Intézmény a személyes adatokat a megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

4. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok

visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

5. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy az érintett személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza, amennyiben az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

6. Jogorvosláthoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- közvetlenül az Intézményhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
- továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

Az érintettek tájékoztatása

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

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen joggalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az muvisk@aszodmuvisk.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az Intézmény tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan kérelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt

esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.

Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból valamint iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

Az Intézmény a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő, Nkt.-ban meghatározott személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

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

A köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1 . számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelés információs rendszerében rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, illetve diabéteszel élő gyermekek, tanulók adatai:

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítania kell a diabéteszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott további kötelezettségei keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés, mely szükségesség teszi a betegség miatt távollét időtartamának, illetve az igazolásban szereplő személyes adatoknak a kezelését, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás.

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, oktatási azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: *foglalkoztatotti alapnyilvántartás*).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet

nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai

Az Nkt. értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. rendelkezése szerint az Intézmény az óraadókról nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban: TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a különleges adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja az www.aszodmuvisk.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, illetve a beállítás egyes lépései minden böngésző esetén megtalálhatóak a beállítások között.

Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbíródnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban

részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Azokban az esetekben, amikor az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladatok ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett — illetve törvényes képviselőjének — hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

- Az Intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény a honlapján és más kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézmény nagykorú tanulója vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és/vagy (nagykorú tanuló esetén) a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.
- Az Intézményben megrendezésre kerülő programok, események jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokásokra vonatkozó adat kezelésére is, ebben az esetben is szükséges a tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása, avagy nagykorú tanuló esetén a saját nevében tett nyilatkozatra.
- A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:
 - a) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 - b) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
 - c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes

képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezheti az igazgató számára.

Az adatok továbbításának rendje

Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabályban meghatározott joggal rendelkezik. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul,

úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

A tanulói adatok továbbítása

Általános szabályok:

A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – az Intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az Onyvtv. rendelkezései szerint.

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

Az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,
- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, egyes foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- az adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele,

- az adatkezelésről szóló tájékoztatás megadásának biztosítása,
- az adatkezelési tevékenységbe betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése,
- az adatkezelési szabályzatot érintő mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a szabályzat hatályosítása,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett vezető beosztású foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezeléssel járó feladatokat láthatnak el az alábbi foglalkoztatottak:

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az Intézményben megvalósított adatkezelésért, adattovábbításért;
- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezelésért, továbbításáért;
- feladatuk az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen felmerülő problémák kezelése;
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a jogszabályi rendelkezéseket, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartva kezeli az osztályába tartozó tanulók személyes adatait, a tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek személyes adatait a kapcsolattartáshoz szükséges mértékben,
- ellátja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az érintett osztályon belül,
- gondoskodik a tanulót érintő adatok szülő részére történő, jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáról, a tájékoztatásról,
- a tanulói balesetek adatait a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az Intézményben megvalósuló tanulói adatkezelések döntő többsége a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) valósul meg, amelyben az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, amelyek meghatározzák, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá a tanulmányi rendszerben, illetve ki milyen adatot módosíthat. A tanulmányi rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény képviselőjeként az igazgató az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni, amely a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló; másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt.-ben foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A tanulók, a foglalkoztatottak és az

óraadók személyi adatait kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Az adatvédelmi incidens a GDPR meghatározása alapján: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései az Intézményben:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.

Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

2. Kockázatelemzés

Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ennek eredménye alapján:

- kezelni kell az incidens hatásait és
- meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra, s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet/érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet/érintetteket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- 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 értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett 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.

4. Bejelentési kötelezettség

Az adatvédelmi incidenst a jogszabályok rendelkezései szerint az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

5. Nyilvántartási kötelezettség

Az adatkezelő köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve a nyilvántartásban az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

Adatbiztonsági követelmények

1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.
2. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.
3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítani kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépekhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni. A felhasználót a jelszó megváltoztatására rendszeres időközönként fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó

megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.

8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
9. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
10. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
11. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.
12. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.
13. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
2. Jelen szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, továbbá az Intézmény honlapján, illetve a tanulmányi rendszerben is hozzáférhetővé kell tenni, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
3. Jelen szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
5. Az Intézmény állományába újonnan került olyan foglalkoztatottakat, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
6. Jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

19.3. Munkaköri leírások mintái

Pedagógus munkaköri leírása**Munkáltató:**

Név:

Székhely:

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Intézmény:

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

Neve:

Heti munkaidő:**Munkakör elnevezése: pedagógus**

Kötelező óraszám: 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény és tantárgyfelosztás szerint.

Munkavégzés helye:

Az utasítást adó felettes munkakörök, munkakör szakmai irányítói:

Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők

A munkakör tartalma

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az egyenlő bánásmód követelményeit alkalmazza a tanulókkal kapcsolatos döntései és munkája során,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, szülőkkel, a segítő szakemberekkel és más intézményekkel, és külső partnereivel,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg, differenciáltan foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a megfelelő szakemberekkel vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mintákat adjon az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat, mutasson utat a helyes tanulási módszerek elsajátítására,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- köteles az intézményi levelezést napi rendszerességgel elolvasni és az ott kapott leveleket határidőre megválaszolni,
- magánjellegű telefonbeszélgetés a tanórán nem folytat, csak vis major esetben, laptopot, tabletet, egyéb számítástechnikai eszközt a tanítási órán csak oktatási célra használ, magánjellegű tevékenységeket (pl.: üzenetváltás, telefonhívás, videochat) kerül,
- az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel (KRÉTA) a Házirendben megadott határidőn belül értesíti,
- havi minimum egy érdemjegyet kötelező adni,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a szülőt, (törvényes képviselőt) – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül: KRÉTA – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermeket, tanulmányait érintő lehetőségekről, a gyermeket érintő döntésekről,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, szakmai ismereteit, tudását a köznevelés elvárásainak megfelelően megújítsa,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai Programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- nevelő-oktató munkáját folyamatosan tervezve, tanmenet szerint végezze; az előre bejelentett hospitálás esetén az óra/foglalkozási tervet az óra megkezdése előtt átadja,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- közösségi feladatokat vállalva mutassa ki az egyéni és közösségi felelősségérzetét,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

Intézményi dokumentumok, szabályzatok elvárásaival kapcsolatos feladatok:

- munkáját az intézményi dokumentumok, szabályzatok, utasítások, a TÉR elvárás-rendszere alapján végzi,
- részt vesz az iskolai dokumentumok, szabályzatok, tanmenetek, fejlesztési és az intézkedési tervek elkészítésében, végrehajtásában, és ellenőrzésében,
- eleget tesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszernek,
- fogadja a szülők, tanulók iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az iskola vezetősége felé,
- részt vesz a Pedagógiai Programban, munkatervben szereplő – intézményen belüli és kívüli – programok, ünnepek, rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában,
- javaslatot tesz új hagyományok bevezetésére,
- felelősséggel ellátja a rábízott feladatokat és felelősi tevékenységeket,
- részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák és meghallgatások szervezésben és lebonyolításban,
- felelős az átvett eszközökért, leltári tárgyakért,
- részt vesz az éves leltározásban, segíti az adminisztratív foglalkoztatott munkáját,
- felelős a pontos adminisztrációs munkáért, a pontos órakezdésért, befejezésért.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok:

- haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- jelzi az igazolatlan hiányzásokat a vezetőség felé,
- probléma esetén felveszi a szülővel a kapcsolatot: személyesen, telefonon, KRÉTA-n keresztül,
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében,
- közreműködik tanulók pedagógiai és tantárgyi szakvéleményeinek elkészítésében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- a betegség tüneteit mutató tanuló szüleit haladéktalanul értesíti,
- tanulói baleset esetén intézkedik, tájékoztatja az iskola vezetőségét és a szülőket, a balesetről feljegyzést készít, amelyet iktatásra lead a titkárságon.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- akadályoztatása esetén értesíti az igazgatót és e-mailben a titkárságot, (pl. táppénz), távollétét igazolni,
- kötött munkaidőt KRÉTÁ-ban naplózni, illetve helyben szokásos módon vezetni (pl. értekezlet aláíróív)
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- a vezetőivel, a munkatársaival, a gyermekekkel, a tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni,
- feladatait, az utasításokat határidőre, felelősségteljesen elvégezni.
- munkaideje megkezdése előtt 10 perccel az iskolában megjelenni,
- az igazgató engedélyével elmaradt órákat, hivatalos óraáthelyezési kérelem leadása után pótolnia kell.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- Pedagógiai Program, a helyi tanterv szerint, az eszközlista alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

Kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tantárgyfelosztásban szereplő tanórai és egyéb foglalkozások,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok, pedagógusjelölt szakmai segítése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, pályázatokban való részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- annak elősegítése, hogy növendékei határidőre tegyenek eleget a díjfizetéseknek. A kedvezményre jogosító iratokat határidőre juttassa el az ezzel megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Kötelessége a növendéklétszám biztosítása, illetve növelése érdekében, hangszerbemutatókat és toborzókat tartani a város különböző intézményeiben és közösségi fórumokon.

Titoktartási kötelezettség:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott hivatali, illetve szolgálati titoknak minősülő információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre

betöltésével megtud, és melynek közlése az iskolára, munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Adatkezelés szabályait betartja.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek.

Kelt: Aszód,

(név)
az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Aszód,

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Példányok:

1. pld. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
2. pld. munkáltató (foglalkoztatott személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás, pedagógus által ellátott további tevékenység díjazása, FEOR szám) a foglalkoztatott kinevezése és módosításai tartalmazzák.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

A munkaközösség-vezető munkakör célja:

A pedagógus munkaköri leírásban szerepelt feladatokon kívüli egyéb feladatok:

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő és oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Figyelemmel kell kísérnie a pedagógusok TÉR kapcsán végzett feladatait, továbbá részt kell vennie azok ellenőrzésében és értékelésében.
3. Ismeri a helyi köznevelés fejlesztési koncepcióját, célirányosan vezeti a Pedagógiai Program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
4. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
5. Félévente írásbeli beszámolót készít a tanszak munkájáról, valamint év végén beszámoló értékelést a megvalósított munkatervről, melyet elektronikus úton eljuttat az igazgatónak.
6. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
7. Segíti a gyakornokok munkáját. Munkája igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.
8. Óralátogatásokat tehet az általa vezetett tanszakon, a vezetőséggel egyeztetve, amennyiben az órarendje ezt lehetővé teszi.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek.

Kelt, Aszód,

(név)

az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, Aszód,

munkaközösség-vezető

Példányok:

1. pld. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
2. pld. munkáltató (foglalkoztatott személyi anyag)

Adminisztrációs igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: adminisztrációs igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel: az igazgató rendelkezik.

A munkakör célja:

1. Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
 2. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, valamint a végrehajtás ellenőrzésében.
 3. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és az optimális nevelő- oktatómunka kialakításához.
 4. Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, éves munkatervének, az SZMSZ, a Házirend és az iskola életét szabályozó dokumentumok kialakításában.
 5. A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, segíti a nevelő- oktató munkát.
 6. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
 7. Gondoskodik róla, hogy minden információ átadásra kerüljön.
 8. Felügyeli az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok precíz és pontos kitöltését, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 9. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
 10. Felügyeli a hivatalos óraáthelyezések pótlását.
 11. Felelős a növendékekkel kapcsolatos kérelmek és határozatok aktualizálásáért és naprakésztségéért.
 12. Kezelje az Oktatási Hivatal, valamint az intézményi adminisztrációs online felületeket.
 13. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerével (TÉR) kapcsolatos teendőkben.
- Kelt, Aszód,

(név)

az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, Aszód,

adminisztrációs igazgatóhelyettes

Példányok:

1. pld. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
2. pld. munkáltató (foglalkoztatott személyi anyag)

Művészeti-nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel: az igazgató rendelkezik

A munkakör célja:

1. Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, valamint a végrehajtás ellenőrzésében.
3. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és az optimális nevelő-oktatómunka kialakításához.
4. Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, éves munkatervének, az SZMSZ, a Házirend és az iskola életét szabályozó dokumentumok kialakításában.
5. A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, segíti a nevelő-oktató munkát.
6. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
7. Gondoskodik róla, hogy minden információ átadásra kerüljön.
8. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
9. Felelős a vizsgák, meghallgatások és tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
10. Felelős a növendékekkel kapcsolatos kérelmek és határozatok aktualizálásáért és naprakésztségéért.
11. Felügyeli a vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetését.
12. Kezeli az Oktatási Hivatal, valamint az intézményi online felületeket.
13. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerével (TÉR) kapcsolatos teendőkben.

Kelt, Aszód,

(név)

az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, Aszód,

nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Példányok:

1. pld. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
2. pld. munkáltató (foglalkoztatott személyi anyag)

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

A takarító munkakör feladatai:

- Munkavégzéséhez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Részt vesz a beszerzésekben, folyamatosan felügyelnie kell a rábízott tisztítószer mennyiségét, hiány esetén azonnal jeleznie kell az erre kijelölt iskolatitkárnak.
- A helyiségek és a lépcsőház felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Folyamatos portörletés és a napi fertőtlenítés a berendezési tárgyakon, a naponta használatos felületeken és a hangszereken.
- Ajtók, radiátorok és konyhai berendezések portalanítása, fertőtlenítése, vízkötelenítése napi szinten.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása, a tanítási szünetekre eső rendezvényekre vonatkozóan is.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése, a mindennapi feladatokon felül: függönyök mosása és vasalása, ahol szükséges, ablakok mosása, faburkolatok takarítása.
- Az intézményben található növények gondozása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) és az intézmény vagyontárgyainak védelméért, valamint az elektromos árammal való takarékoságáért.
- Szemetesek kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők portalanítása (cseréje).
- Az iskolához tartozó járdafelületek tisztántartása.
- Kötelessége a rábízott anyagokat, berendezéseket és felszereléseket takarékosan és rendeltetésszerűen használni, mindezekért vagyoni felelősséggel tartozik.
- Kötelessége igazodni a járványügyi protokoll iskolára vonatkozó rendelkezéseire.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan vegyen részt, és a rábízott feladatokat elvégezze, a városi rendezvényeken való közreműködés pedig igény esetén elvárt.

- Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén még aznap jelezze az intézmény felé annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége minél előbb leadni az ezzel megbízott iskolatitkárnál.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
- Tartsa tiszteletben a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságát.
- Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a kollégák, szülők és a gyermekek személyiségi jogait.

Kelt: Aszód,

.....
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem és egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....
takarító

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: karbantartó-gondnok

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

A karbantartó-gondnok munkakör feladatai:

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Kötelessége az épületben keletkező kisebb károk javítása, karbantartása.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében. Részt vesz a bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket, berendezési tárgyakat, elektromos készülékeket és meghibásodás esetén elhárítja a problémát.
- A kisebb mázolásokat és mellékhelyiségek egészségügyi meszelését elvégzi.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt, ellenőrzi működését, probléma esetén jelzi felettesének.
- Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúllyal ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Télen gondoskodnia kell a csúszásmentességről az iskolához tartozó járda- és útfelületeken.
- Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért. Figyelemmel kíséri az oltókészülékek szavatossági idejét és biztosítja a hozzáférhetőséget.
- Kötelessége a rábízott anyagokat, berendezéseket és felszereléseket takarékosan és rendeltetésszerűen használni, mindezekért vagyoni felelősséggel tartozik.
- Kötelessége igazodni a járványügyi protokoll iskolára vonatkozó rendelkezéseire.
- Kötelessége a nap elején felmérni az intézmény állapotát, a sürgős javításokat elvégezni, valamint nap végén még egyszer körbejárni és bezárni az intézményt.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan vegyen részt, és a rábízott feladatokat elvégezze, a városi rendezvényeken való közreműködés pedig igény esetén elvárt.
- Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén még aznap jelezze az intézmény felé annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége minél előbb leadni az ezzel megbízott iskolatitkárnál.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.

- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
- Tartsa tiszteletben a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságát.
- Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a kollégák, szülők és a gyermekek személyiségi jogait

Kelt: Aszód,

.....
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem és egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....
karbantartó-gondnok

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Általános utasítási jogkörrel: az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

Általános köteleességek és feladatok:

1. Ismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal, valamint a Házirenddel összhangban lássa el.
2. Köteles betartani az intézmény SZMSZ-t, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
3. Munkája során harmonikus együttműködést kell kialakítania az iskola minden foglalkoztatottjával, valamint a partnerintézményekkel és szervezetekkel.
4. Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, munkaidejét pontosan megkezdeni és befejezni.
5. Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén még aznap jelezze az intézmény felé annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége mielőbb leadni az intézménybe.
6. A foglalkoztatott személyes adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a munkáltatónak, az új okmányokat bemutatni, és az aláírásával hitelesített fénymásolatokat leadni az iskola titkárságán.
7. Munkaideje alatt munkahelyét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
8. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
9. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
10. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
11. Az iskolatitkári állás bizalmi állás. A tanulókkal és a kollégákkal, illetve az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkat minden esetben kötelessége bizalmasan kezelni, illetéktelen személlyel meg nem osztani.
12. Kötelessége a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Iskolatitkári munkaköri köteleességek és feladatok:

1. Végezze az iktatást, kísérfje figyelemmel az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
2. Végezze a hivatalos levelezés lebonyolítását, legyen jelen a postabontásnál, kísérfje figyelemmel az elektronikus leveleket, rendezze a megfelelő mappákba.
3. Lássa el a postázással kapcsolatos feladatokat, valamint írja meg a kikérőket és az igazolásokat.

4. Olvassa el a tankerületi tájékoztatók és értekezletek összefoglalóit. Legyen naprakész a változásokkal kapcsolatban.
5. Készítse el és rendszerezze a kimutatásokat, tájékoztatásokat.
6. Készítse el a jelenléti íveket, jegyzőkönyveket.
7. Lássza el a telefonügyeletet.
8. Havonta gondoskodjon az utazótanárok útiköltség nyilvántartásának elkészítéséről és határidőre történő leadásáról.
9. Havonta készítsen kimutatást a távollét adatokról, gyűjtse össze a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket küldje el a megfelelő hivatalos szervek részére.
10. Folyamatosan vezesse a foglalkoztatottak szabadság nyilvántartását.
11. Kezelje az intézmény foglalkoztatottjainak rábízott személyi anyagát. Vezesse fel és tartsa naprakészen az intézmény foglalkoztatottjainak adminisztrációját a KIRA és a KIR rendszerekben.
12. Az igazgatóval történt egyeztetés után, igényelje meg az intézmény működéséhez szükséges szolgáltatásokat, szakmai anyagokat és eszközöket.
13. Rendezze, kezelje a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodjon a felhasználás bizonylatolásáról.
14. Az igazgatói engedély alapján gondoskodjon a szükséges irodaszerek, takarítószeres beszerzéséről. Kezelje a nyomtatványokat, jelezze, ha valamelyikből rendelni kell.
15. Tartsa a kapcsolatot a partnercégekkel. Kövesse figyelemmel a megigényelt eszközök útját, legyen gondja rá, hogy eljussanak az intézménybe.
16. Folyamatosan fejlessze tudását, legyen naprakész az intézményt érintő kérdésekben.
17. Fordítson figyelmet arra, hogy átadja és megossza tudását kollégájával, így biztosítsa az intézmény zökkenőmentes adminisztrációs működését akadályoztatása esetén is.

Kelt: Aszód,

.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, valamint egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....

iskolaitkár

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Általános utasítási jogkörrel: az igazgató és igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

Általános kötelességek és feladatok:

1. Ismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal, valamint a Házirenddel összhangban lássa el.
2. Köteles betartani az intézmény SZMSZ-t, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
3. Munkája során harmonikus együttműködést kell kialakítania az iskola minden foglalkoztatottjával, valamint a partnerintézményekkel és szervezetekkel.
4. Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, munkaidejét pontosan megkezdeni és befejezni.
5. Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén jelezze az intézmény felé annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége még aznap leadni az intézménybe.
6. A foglalkoztatott személyes adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a munkáltatónak, az új okmányokat bemutatni, és az aláírásával hitelesített fénymásolatokat leadni az iskola titkárságán.
7. Munkaideje alatt munkahelyét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
8. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
9. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
10. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
11. Az iskolatitkári állás bizalmi állás. A tanulókkal és a kollégákkal, illetve az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkat minden esetben kötelessége bizalmasan kezelni, illetéktelen személlyel meg nem osztani.
12. Kötelessége a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Iskolatitkári munkaköri kötelességek és feladatok:

1. Lássa el a növendékek adminisztrációját a KIR és KRÉTA, valamint az intézményi nyilvántartási rendszerben.
2. Végezze el a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
3. Végezze az iktatást, kísérje figyelemmel az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

4. Végezze a hivatalos levelezés lebonyolítását, legyen jelen a postabontásnál. Lásssa el a postázással kapcsolatos feladatokat. Az iskolai elektronikus levelezésben a hatáskörébe tartozó leveleket kísérvje figyelemmel, válaszolja meg és rendezze a megfelelő mappába.
5. A félévente esedékes térítési és tandíjak adminisztrációja. Készítse el és rendszerezze a kimutatásokat, tájékoztatásokat, küldje ki a hivatalos leveleket.
6. Írja meg a felszólító leveleket a térítési- és tandíjak, valamint az eszközök és hangszerek késedelmes visszaszolgáltatása esetén.
7. Írja meg a kikérőket és az igazolásokat.
8. Lásssa el a telefonügyeletet és a fénymásolási feladatokat.
9. Készítse el a jelenléti íveket, jegyzőkönyveket az értekezletekre.
10. Kezelje az intézmény foglalkoztatottjainak rábízott személyi anyagát.
11. Kezelje az Oktatási Hivatal on-line felületeit.
12. Vegyen részt az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében.
13. Olvassa el a tankerületi tájékoztatók és értekezletek összefoglalóit. Legyen naprakész a változásokkal kapcsolatban.
14. Folyamatosan fejlessze tudását, legyen naprakész az intézményt érintő kérdésekben.
15. Fordítson figyelmet arra, hogy átadja és megossza tudását kollégájával, így biztosítsa az intézmény zökkenőmentes adminisztrációs működését akadályoztatása esetén is.
16. A hangszer- és viselettáros kolléga akadályoztatása esetén lásssa el annak feladatait. Tartsa a kapcsolatot a partnercégekkel, hangszer- és kellékboltokkal. Kövesse figyelemmel a megigényelt eszközök útját, legyen gondja rá, hogy eljussanak az intézménybe.
17. Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat elvégezze, a városi rendezvényeken való közreműködés pedig igény esetén elvárt.

Kelt: Aszód,

.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem és egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....

iskolaitkár

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: Jelmez-, viselet- és hangszertáros

Közvetlen felettese: igazgató

Általános utasítási jogkörrel: az igazgató és igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

Általános kötelességek és feladatok:

1. Ismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal, valamint a Házirenddel összhangban lássa el.
2. Köteles betartani az intézmény SZMSZ-t, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
3. Munkája során harmonikus együttműködést kell kialakítania az iskola minden foglalkoztatottjával.
4. Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, munkaidejét pontosan megkezdeni és befejezni.
5. Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén jelezze az intézmény felé még aznap annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége leadni az intézmény iskolatitkárának.
6. A foglalkoztatott személyes adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a munkáltatónak, az új okmányokat bemutatni, és az aláírásával hitelesített fénymásolatokat leadni az iskola titkárságán.
7. Munkaideje alatt munkahelyét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
8. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
9. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
10. A tanulókkal és a kollégákkal, illetve az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkat minden esetben kötelessége bizalmasan kezelni.
11. Kötelessége a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.
12. Az iskolai levelezésbe a hatáskörébe tartozó leveleket kísérje figyelemmel, válaszolja meg és rendezze a megfelelő mappába.
13. Tartsa a kapcsolatot a hangszer- és kellékboltokkal. Kövesse figyelemmel a megigényelt eszközök útját, legyen gondja rá, hogy eljussanak az intézménybe.
14. Írja meg a felszólító leveleket az eszközök késedelmes visszaszolgáltatása esetén.
15. Az iskolatitkár akadályoztatása esetén segítsen be a növendékek adminisztrációjába a KIR és KRÉTA rendszerekben.

16. Az iskolatitkár akadályoztatása esetén lássa el a postázással kapcsolatos feladatokat, valamint írja meg a kikérőket és az igazolásokat.

17. Iskolai tanítási napokon lássa el a vírushelyzet idejére elrendelt eljárási protokoll feladatait.

A jelmez- és viselettáros munkakör kötelességei és feladatai:

1. A jelmez- és viselettáros kezelje az iskola tulajdonában lévő ruhákat, cipőket, jelmezeket (továbbiakban eszköz).

2. A beérkezett eszközöket címkézzé fel (lássa el azonosítóval), digitalizálja és naprakészen vezesse az elektronikus nyilvántartást.

3. Szemrevételezéssel ellenőrizze a tárolt anyagok fizikai állapotát a további felhasználhatóság kritériumai alapján (tisztítás, vasalás, keményítés).

4. Kiadáskor és bevételkor is ellenőrizze az eszközök sértetlenségét.

5. Azokon a rendezvényeken legyen jelen, ahol az intézmény eszközei használatba kerülnek, azokat a fellépés után igény szerint gyűjtse össze.

6. A meghibásodott eszközökről vegyen fel jegyzőkönyvet, készítsen digitális fotót, jelezze a vezetőség felé.

7. A szaktanárokkal egyeztetve állítsa össze a javításra szánt eszközök listáját. Az apróbb javításokat végezze el a ruhákon, a nagyobb javítást igénylő eszközöket juttassa el a megfelelő szakemberhez.

8. Az igazgatóval történt egyeztetés után, igényelje meg a javítást, jóváhagyás esetén küldje el karbantartásra az eszközöket, csatolja a dokumentációt.

9. Kísérje figyelemmel az eszközkészletet, jelezze az igazgató felé az esetleges beszerzések szükségességét.

10. A gondjaira bízott leltári tárgyakért vagyoni felelősség tartozik.

A hangszeráros - munkakör kötelességei és feladatai:

1. Digitalizálja a leltárban lévő és újonnan érkező hangszereket, tartozékokat, vezesse naprakészen a hangszerek dokumentációját papír- (hangszerkölcsonzési kötelezvény) és elektronikus nyilvántartás formájában is.

2. Kezelje a hangszerek kiadását (hangszerkölcsonzési kötelezvény), illetve bevételezését.

3. A szaktanárokkal egyeztetve állítsa össze a javításra szánt hangszerek listáját. Végezze el a kisebb karbantartásokat.

4. Az igazgatóval történt egyeztetés után, igényelje meg a javítást, jóváhagyás esetén küldje el karbantartásra a hangszereket, csatolja a dokumentációt.

5. Tanév végén kérje be a kiadott hangszereket és készítsen leltárt az állapotukról.

6. A hangszerjavító javaslata alapján állítsa össze a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóval egyeztetve végezze el a selejtezést.

7. A gondjaira bízott leltári tárgyakért vagyoni felelősség tartozik.

Kelt: Aszód,

.....
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, valamint egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....
jelmez-, viselet- és hangszertáros

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: portás

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

A portás munkakör feladatai:

- Feladata az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítani.
- A járványügyi protokollnak megfelelően elvégezni a lázmérési és fertőtlenítési feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a portát csak indokolt esetben hagyhatja el, de gondoskodnia kell ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kötelessége a rábízott anyagokat, berendezéseket és felszereléseket takarékosan és rendeltetésszerűen használni, mindezekért vagyoni felelősséggel tartozik.
- Kötelessége igazodni a járványügyi protokoll iskolára vonatkozó rendelkezéseihez.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan vegyen részt, és a rábízott feladatokat elvégezze, a városi rendezvényeken való közreműködés pedig igény esetén elvárt.
- Munkaideje alatt segítse az udvar rendben, tisztán tartását, télen a csúszásmentesség biztosítását.
- Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy annak helyettesét. Betegség esetén még aznap jelezze az intézmény felé annak kezdetét, valamint a táppénzes papírt kötelessége minél előbb leadni az ezzel megbízott iskolatitkárnál.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek instrukciói az irányadóak. Ezeket köteles maradéktalanul teljesíteni.
- Tartsa tiszteletben a növendékek, szülők, kollégák emberi méltóságát.
- Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a kollégák, szülők és a gyermekek személyiségi jogait.

Aszód,

.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem és egy példányt átvettem.

Aszód,

.....

portás

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános utasítási jogkörrel az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

Általános kötelességek és feladatok:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetve szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyoni védelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket a tantermekben. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a tantermekben.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szervert ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján, részt vesz egyéb iskolát népszerűsítő/tájékoztató segítő felületek gondozásában/kezelésében.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak az iskola honlapjának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segítséget nyújt a Kréta rendszer feltöltéséhez.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a kollégák, szülők és a gyermekek személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Kelt: Aszód,

.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem és egy példányt átvettem.

Kelt: Aszód,

.....

rendszergazda

19.4. **Iratkezelési szabályzat**

PODMANICZKY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29) kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény rendelkezései
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

Az irat fogalma

Az Intézmény működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az e-naplók, a bizonyítványok, a törzskönyvek, a jegyzőkönyvek, az irodai levelezés és az elektronikus iktatókönyv, valamint az elutasító és felvételi határozatok, kérelmek.

A közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat nem kell iratként kezelni.

A beérkező és kimenő leveleket, valamint a Postai küldeményeket az iskolatitkár küldi el, illetve veszi át, majd ha szükséges az igazgatóval egyeztetni.

Iktatás

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,

- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő foglalkoztatott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az órarend,

- hangszer- és eszköznyilvántartó lap

Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási naplóban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló:

- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét, állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- szöveges értékelés, jegyzet
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és a főtárgytanár aláírását.

A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön előállított elektronikus egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,

- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló naplókban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- szöveges értékelés, jegyzet
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az egyéni törzslapokat a törzslap külvívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvívén fel kell tüntetni:

- a kiállító iskola nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- a főtárgytanár és az igazgató aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvíve tartalmazza:

- a hitelesítést végző főtárgytanár,
- az összeolvasó tanár,
- az igazgató aláírását.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – elektronikus póttörzslapot kell kiállítani.

eKRÉTA Napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról a felvezetett órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet, a főtárgyi és csoportos oktatás esetében egyaránt.

A főtárgyi, illetve az osztálynapló tartalmazza:

- osztály vagy csoport nevét
- óra tartamát
- tantárgy nevét
- tanár nevét
- tanóra adatait
- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza:

- a tanítási napok időpontját,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését százalékban

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a tanuló alapadatait,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, a beírási naplóbeli sorszámát és törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi osztályzatait.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a kiállító iskola nevét, feladatellátási helyét,
- csoportvezető nevét
- csoport nevét, típusát
- vezetőjének nevét
- művészeti ág nevét
- a napló megnyitásának és lezárásának dátumát,

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza még:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba járók listáját,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját.

Jegyzőkönyv

A művészeti alap- és záróvizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét és címét,
- OM azonosítóját.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, a szóbeli vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

Tantárgyfelosztás eKRÉTA felületen

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- a foglalkozás helyét,
- foglalkozás típusát,
- munkakör típusát,
- a pedagógus nevét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi heti óráik számát,
- a pedagógus által ellátott heti óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes heti óratervi órájának számát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából meg kell küldeni a fenntartónak, a fenntartó által megjelölt időpontig.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt speciális papíralapú adathordozók

- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- a különböző díjkedvezményre jogosító Határozatok, díjkedvezmény iránti Kérelmek,
- egyéb Szülői kérelmek, Nyilatkozatok,
- az eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény,
- az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

A kérelmek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt speciális elektronikus adathordozók

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az igazgató megbízása alapján - vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási eKRÉTA naplót, valamint kiállítja a papír alapú bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az igazgatóhelyettes és a főtárgytanár felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet I. számú melléklete tartalmazza.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha tulajdonosa kéri az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal érvényteleníteni kell. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat számát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, nyilvántartást vezet.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a foglalkoztatott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- törzslap

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

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

Egyedi iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.EMMI rendelet
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (Pp.) alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az igazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetés szerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (elektronikus iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az elektronikus iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben, a Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszerben valósul meg. A Poszeidon egy teljes körű irat- és dokumentumkezelő rendszer, ami végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus- e-mail, fájlban tárolt- és/vagy papír alapú dokumentumok.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy az igazgató,
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár), vagy
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység foglalkoztatottja bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólók és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet,

gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az elektronikus iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az elektronikus iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az elektronikus iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben törlésre kerül. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az igazgató vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az igazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni szükséges.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden

esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény foglalkoztatottjai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód elektronikus iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az igazgató megküldi az illetékes Tankerületnek.

Záró rendelkezések

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Aszód,

1. Melléklet A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek

				ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év	
36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év	

19.5. **Panaszkezelési szabályzat**

PODMANICZKY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



OM azonosító: 039978

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentésének lehetséges módjai

- Szóbeli panasz bejelentés: személyes formában történik, az intézményi titkárságon, munkaidőben vagy előre egyeztetett időpontban, fogadóórán.
- Írásbeli panasz bejelentése: személyesen az intézmény titkárságán,
e-mailben: muvisk@aszodmuvisk.hu címre
postai úton: 2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 72.

A panasz kivizsgálása

A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük. Az írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 15 napon belül írásban küldjük meg a választ a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

A folyamat leírása

I. A panaszos pedagógus

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

- 1.szint: iskolatitkárok
- 2.szint: igazgatóhelyettesek
- 3.szint: igazgató

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

- 1.szint: munkaközösség-vezető
- 2.szint: igazgatóhelyettesek
- 3.szint: igazgató

II. A panaszos tanuló

- 1.szint: az érintett pedagógus
- 2.szint: munkaközösség-vezető
- 3.szint: igazgatóhelyettesek
- 4.szint: igazgató

III. A panaszos szülő

- 1.szint: az érintett pedagógus
- 2.szint: munkaközösség-vezető
- 3.szint: igazgatóhelyettesek
- 4.szint: igazgató

IV. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Tájékoztatást adunk, melyik a megfelelő szerv, ahol rendezheti panaszát.

Diákok és szülők panaszai esetén

1. Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az a munkaközösség-vezető felé kerül közvetítésre. Ha a munkaközösség-vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

3. Amennyiben a munkaközösség-vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyettesekhez. Ha az igazgatóhelyettesekkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.

4. Ha az igazgatóhelyetteseknek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panaszkezelési Nyilvántartó Lap (1.számú melléklet) kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. panasznyilvántartó lap, egyéb feljegyzés.

5. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

6. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, az ügy újra vizsgálata következik.

Ha panasz e-mailen vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

Dokumentumok kezelése

Amennyiben Panaszkezelési Nyilvántartó Lap (1. számú melléklet) kitöltésére kerül sor, azt az iskolatitkár tölti ki, iktatja. Ezt az intézmény 3 évig köteles megőrizni. A panasznyilvántartó lap másolatát a panaszos megkapja.

Felelős

A panaszkezelési szintnek megfelelő, intézkedést végre hajtó személy (pedagógus, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek, igazgató).

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek, igazgató.

Értesítést kap

1. A panaszos.
2. Irrattár.
3. Indokolt esetben az igazgatónak bejelentési kötelezettsége van az iskola fenntartója felé.

PANASZOK NYILVÁNTARTÁSA

A panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (iskola /személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

EGYÉB

Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panaszkezelési Nyilvántartó Lap az intézmény titkárságán is elérhető.

Melléklet**Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

19.6. Közzétételi szabályzat

Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 039978

Bevezetés

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) szabályozza a közzétételi lista jogszabályi háttérét és a közzéteendő adatok körét.

A meghatározott adatokat az igazgató teszi közzé általános közzétételi lista formájában, a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül. A jogszabály lehetőséget ad különös közzétételi lista megjelenítésére, melyben egyes ágazatok meghatározhatnak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Ennek elkészítése az igazgató feladata.

A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény szervezetén belül milyen módon tesz eleget az információs szabadságról szóló törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére meghatározott kötelezettségének.

Jogszabályi háttér

- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül, a saját döntése alapján, saját honlapján teszi közzé.

Fogalom meghatározások

Kormányrendelet:

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

Közzététel:

A jogszabályban meghatározott adatok megjelenítése internetes honlapon, digitális formában, oly módon, hogy bárki számára hozzáférhető legyen korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon díjmentesen, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából egyaránt.

Adatközlő:

Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola

Adatfelelős:

- az igazgató

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzé tevő:

Az adatfelelős, a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

Az adatfelelős

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató. Gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

- Kijelöli és megbízza a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzítik.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja, és szükség esetén módosítja az Igazgató közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatban felmerülő problémák, mulasztások esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon megjelenő közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját, biztosítja annak technikai hátterét.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adatainak formátumai vonatkozó megfelelésséget.
- Folyamatosan felügyeli a honlapon az általános, különös és egyedi közzétételi listákban kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhetőségét.
- Biztosítja a közzétett közérdekű adatok hitelességét.

A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős regisztrációs paramétereivel lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az igazgató felelőssége.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja a honlapon

szereplő adatokat.

- Az igazgató az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára:

Honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Egyéb Szabályzatok.
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét).
- Házirend.
- Vezetői Pályázat.
- Különös közzétételi lista.

Elvárások a honlappal szemben:

- minél szélesebb körben informáljon,
- mutasson vonzó képet az iskoláról a külvilág felé,
- legyen naprakész,
- váljék közösségalkotó és közösségalkító tényezővé,
- tartalmazzon igényes, tanulást segítő, illetve szakmai anyagokat,
- legyen esztétikus és áttekinthető.

A különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig el kell végezni.

Aszód,

19.7. **Bélyegzőhasználati szabályzat**

Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 039978

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazásában álló foglalkoztatottakra.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegzők használatára a jelen szabályzatban meghatározott használók kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkárok;
- az igazgató által ideiglenesen felhatalmazott személyek.

A bélyegző használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A bélyegző tárolása

A bélyegző tárolásának helye:

- igazgatói iroda, titkárság (hivatali jelenlét mellett)
- zárt lemezszekrény (hivatali időn túl)

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskolában használható hivatalos bélyegzők felsorolása

- körbélyegző:



A körbélyegző, szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, okiratokon, kiadmányokon és saját hatáskörben készült okiratok másolatának hitelesítésekor lehet használni.

- hosszúbélyegző (címbélyegző):

**Podmaniczky
Alapfokú Művészeti Iskola**
2170 Aszód, Kossuth L. u. 72.
Tel.: +36-28-400-093
E-mail: muviek@aszodmuviek.hu

A hosszúbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet hivatalos dokumentum készítése, postázása esetén lehet használni.

- az intézmény OM azonosítója:

039978

- „EGYEZTETVE” pecsét:

EGYEZTETVE

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”

**Az eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat**

A bélyegzőn szereplő szöveg egyértelműen igazolja, hogy a másolat hiteles, azaz megegyezik az eredeti dokumentummal minden tekintetben.

A bélyegzők igénylése, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

A bélyegző igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola által használt bélyegzőket külön kell igényelni. A szükségességükről a Dunakeszi Tankerületi Központ dönt és beszerzésükről is intézkedik. A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók nevét, aláírását;
- a bélyegzőt használók nevét, aláírását;
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját;
- a használó személyében bekövetkezett változás esetén a személyi változást köteles átvezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

- A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódott, megrongálódott, a használó nevében változás történt, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

- A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a Dunakeszi Tankerületi Központot.
- Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést az intézmény kezdeményezésére a Dunakeszi Tankerületi Központ végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három intézményi munkatárs jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

Átmeneti és záró rendelkezések

A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell

Jelen szabályzat lép hatályba- rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell – és visszavonásig érvényes.

19.8. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása**A Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskolában használatos nyomtatványok:**

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Törzslap külív és belív
- Jelentkezési lap
- Kiiratkozási kérelem
- Szociális díjkedvezmény iránti kérelem, határozat
- Iktatókönyv
- Órarend
- Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgákhoz
- Eszköz- és hangszerkölsönzési kötelezvény
- Eszköz- és hangszer nyilvántartó lap
- Szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz
- Dolgozói jelenléti ív a technikai dolgozók számára
- Óraáthelyezési kérelem
- Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
- Felvételi pontozólap
- Felvételi határozat
- egyéb Szülői kérelmek, Nyilatkozatok

- 19.9. **Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan**

Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 039978

Az iskolai kirándulásokról

A szabályozás fő célja

Az iskolai kirándulásokra vonatkozó jogszabályok és az iskola nevelés és tanulmányi céljai alapján az kirándulások rendjének, szervezésének meghatározása, előírása.

Vonatkozó jogszabályok

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról.

A kirándulások rendje

Az iskolai kirándulásokon való részvétel önkéntes.

A programról a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet, mely a szervező pedagógussal folytatott előzetes megbeszélések és egyeztetések alapján készül.

A szülők előzetes tájékoztatása a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről, stb. a szervező pedagógus feladata. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

A növendékek csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt a kirándulásokon, melyet az iskola e-Kréta felületén e-ügyintézés moduljában tölthetnek ki.

Egy növendék sem zárható ki a kirándulásból szubjektív okok miatt. Ha egy növendék megsérti a Házi rendet, fegyelmi eljárás zajlik vagy zajlott ellene, illetve díjfizetési hátraléka van, az iskola vezetősége dönthet a részvétel korlátozásáról.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálnia kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.

A kirándulás alatta a szervező pedagógus felelőssége a növendékek felügyelete.

Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a növendékek megszállnak.

Az igazgatónak tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról.

A szervező pedagógusoknak tájékoztatniuk kell az igazgatót az utazás részleteiről.

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező pedagógus ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező pedagógus átadja az igazgatónak az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap, - Nyilatkozat, - Utaslista).

Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a növendékek, illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető. Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre nem kell alkalmazni.

19.10. **Teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje**

Teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje



OM azonosító: 039978

A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.

Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.

Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételt megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be, a feladatukat az értékelő vezető határozza meg.

Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai lehetnek, az igazgató döntése alapján:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,

- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt.

Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihöz, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai Program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%)* teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött)* teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljesszerűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljesszerűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.

Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden foglalkoztatottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kaphat hozzáférést igazgatói engedéllyel.
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot

Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- részt vehet:
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, az igazgató kérésére,
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető megadott szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek augusztus 31-ig.

A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata tanév első napjáig.

Az értékelésben közreműködők megbízása, feladataik megjelölésével: tanév első napjáig.

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén pedagógusoknak szeptember 30-ig.

Szülők és tanulók kérdőívezése – elégedettségmérés: május 30-ig.

A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése június 10-ig.

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió) június 10-ig.

Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések június 10-ig.

Teljesítményértékelések megindítása: június 11-től.

Személyes értékelő megbeszélések: június 22-26-ig.

Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben: június 30.

A TÉR rendszer működtetésének értékelése a tanévzáró értekezleten: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése.