

Klik 200407005/00458-1/2024

Klik 200407005/00237-1/2025



**ZALASZENTGRÓTI ERKEL FERENC
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u.2. - Tel.: 83/360-150 - E-mail: zeneiskola.grotsuli@gmail.com



Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

OM:203514

- 2

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
1.3 Oktatási intézmény – Az intézmény elnevezése, adatai:.....	8
Telephelyei:.....	8
1.4 Az Intézmény működtetője és fenntartója.....	8
1.5 A Szervezi és Működési Szabályzat megtekinthetősége, nyilvánossága.....	8
1.6 Az iskola működési és beiskolázási körzete.....	9
1.7 Az intézmény típusa:	9
1.8 Az intézmény alaptevékenysége	9
1.9 Az intézmény bélyegzője:	9
1.10 Az intézmény alapidokumentumai.....	10
1.11 Az intézmény jogosultsága.....	10
1.12 Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezet: Zalaszentgróti Művészetpártoló Alapítvány Zalaszentgrót 8790 Batthyány u.13.....	10
1.13 Az intézmény jellegéből adódó egyéb sajátosságok	10
2 Az intézmény működési rendje	10
2.1. A tanév rendje	10
2.2 Az intézmény nyitva tartása	11
2.3. Bélyegzőhasználat.....	11
2.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	11
2.4.1.A kiadmányozás rendje	11
2.4.2.A képviselő szabályai	12
2.5. Kulcs és riasztó használat.....	12
3 A nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	12
3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendje	12
3.2. A pedagógusok munkarendje	13
3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	13
3.4 Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozókra vonatkozóan	14
3.5 A vezető nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának, helyettesítésének rendje	14
3.6 A tanulói jogviszony	14
3.6.1 Az átvétel szabályai:	15
3.6.2 Beiratkozás.....	15
3.6.3 Tanulói jogviszony megszűnése.....	15
3.7 A tanulók értékelése	16
3.8 A félévi és a tanév végi osztályozás.....	16
Szorgalom	17
Javítóvizsga	17
Összevont beszámoló	17
Felsőbb osztályba lépés.....	18
Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	18
3.9 A tanulók intézményben való tartózkodási rendje	18
3.10 Az intézmény tanulóinak munkarendje	19
3.11 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
3.12 Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások	19

3.12.1	A tanórán kívüli foglalkozások.....	19
3.12.2	Szakmai versenyek	20
3.13	Reklámtevékenység engedélyeztetése.....	21
3.14	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	21
3.15	Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása	21
3.16	A taneszközök védelme.....	21
4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
4.1.	Az ellenőrzés területei és módja.....	22
4.2	Az iskolában esetenként kerül ellenőrzésre.....	22
5	Az intézmény szervezeti felépítése	23
5.1	Szervezeti ábra	23
5.2	Az igazgató.....	23
	A munkaterv elkészítése:.....	24
5.4	Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens (NOKS).....	25
	Iskolatitkár.....	25
5.5	Technikai dolgozók	26
5.6	A nevelőtestület munkája, feladatai.....	26
5.6.1	A nevelőtestület.....	26
5.6.2	Döntési jogköre	26
5.6.3	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	27
5.6.4	A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat.	27
	A bizottságok eljárhatnak.....	27
5.6.5	A nevelőtestület értekezletei	27
	Tanévnyitó értekező.....	27
	Félévi értekező	27
	Nevelési értekező	27
	Rendkívüli nevelőtestületi értekező	28
	Tanévzáró értekező	28
	Összintézményi értekező.....	28
5.6.6	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
6	Az intézmény kapcsolattartási rendszere, formái, módja és rendje.....	29
6.1	Kapcsolattartás a fenntartóval	29
	E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki	29
	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái.....	29
6.2	Kapcsolattartás a telephelyekkel.....	30
6.3	Kapcsolattartás a tanulói közösséggel.....	30
6.4	Kapcsolattartás a szülőkkel	30
6.5	Szülői Munkaközösség.....	30
6.6	A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat formái.....	31
6.7	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	31
6.8	Kapcsolattartás más nevelési-oktatási és oktatást segítő intézménnyel.....	31
	A kapcsolatok lehetnek:.....	31
	A kapcsolatok formái:.....	31
6.9	Kapcsolattartás az óvodákkal	31
	A kapcsolatok lehetnek:.....	31
	Formái:.....	32
6.10	Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezettel	32
6.11	Kapcsolat hírközlési szervekkel	32
6.12	Kulturális intézményekkel.....	32
	A kapcsolatok lehetnek:.....	32

Formái:.....	32
6.13 Kapcsolat a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével.....	33
Kapcsolat formái:.....	33
7 Intézményi védő, óvó előírások.....	33
7.1 Az igazgató feladatai.....	33
7.2 Az intézmény pedagógusainak feladatai	34
A tanév megkezdésekor a tanulókkal ismertetni:	34
7.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34
Pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai:	34
7.4 A tanulói balesetek esetén ellátandó feladatok.....	35
Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata:	35
Feladatai:	35
7.5 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	36
7.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	36
Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően	36
Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:.....	36
A bombariadót sziréna jelzi.....	37
Rendkívüli eseménynek számít – a bombariadón túl - különösen:	37
Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:	37
Elmaradt órák pótlása.....	37
8 A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések	38
9 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
9.1 Iskolai ünnepek	38
9.2 Iskolánk hagyományos rendezvényei.....	38
10 Fegyelmi intézkedések	39
10.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	39
10.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:	40
A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha:	40
A fegyelmi eljárás megindítása:	41
11. Az intézményi adminisztráció	42
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	42
11.1.1. A KIR és KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	42
11.1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
12.1. Záró rendelkezések.....	43
12.2. Legitimációs záradék	45
2.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	45
2.2. A Szülői Szervezet véleményezési joga.....	45
MELLÉKLETEK	46
1.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Igazgatóhelyettes, Drámapedagógus.....	46
IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	48
1.2.MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Pedagógus	49
1.sz.melléklet.....	51
A PEDAGÓGUS FELADATA - HANGSZERES ÉS ZENEISMERET TANSZAK	51

2.sz.melléklet.....	53
A PEDAGÓGUS FELADATA - NÉPTÁNC TANSZAK	53
A PEDAGÓGUS FELADATA - BALETT TANSZAK	54
3.sz.melléklet.....	56
A PEDAGÓGUS FELADATA - SZÍNJÁTÉK TANSZAK	56
4.sz.melléklet.....	58
A PEDAGÓGUS FELADATA – GRAFIKA ÉS FESTÉSZET, SZOBRÁSZAT ÉS KERÁMIA TANSZAK.....	58
5.sz.melléklet.....	60
A PEDAGÓGUS FELADATA - TANSZAKVEZETŐI FELADATOK.....	60
1.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő	62
AZ ISKOLATITKÁR FOGLALKOZTATÁSA ÉS MUNKAKÖRI FELADATAI.....	64
1.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő	65
A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FOGLALKOZTATÁSA ÉS MUNKAKÖRI FELADATAI:	67
1.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Kisegítő munkatárs	68
A TAKARÍTÓ MUNKAKÖR TARTALMA	70
1.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Kisegítő munkatárs	73
A KARBANTARTÓI MUNKAKÖR TARTALMA.....	75
6.sz melléklet.....	77
Adatvédelmi Szabályzat.....	77

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, betartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3 Oktatási intézmény – Az intézmény elnevezése, adatai:

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 203514

Szervezeti egységkód: ZA4601

Székhely/ ügyviteli hely címe:

8790 Zalaszentgrót, Ifjúság utca 2.

E-mail cím:

zeneiskola.grotsuli@gmail.com

Tel. 06 83 860-136

Telephelyei:

- Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Zalabéri Telephelye
8798 Zalabér, Hunyadi János utca 2.
Szervezeti egységkód: ZA4602
- Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Túrjei Telephelye
8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.
Szervezeti egységkód: ZA4603
- Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Kehidakustányi Telephelye
8784 Kehidakustány, Deák Ferenc utca 3.
Szervezeti egységkód: ZA4604
- Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Batthyány utcai Telephelye
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 9.
Szervezeti egységkód: ZA4605

1.4 Az Intézmény működtetője és fenntartója

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg Bíró Márton utca 38.

Adószám: 15835547-2-20

1.5 A Szervezi és Működési Szabályzat

megtekinthetősége, nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait, (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv) a kidolgozásában és véleményezésében részt nem vevők a következőképpen ismerhetik meg:

- A dokumentumok olvashatók az intézmény honlapján
- A dokumentumok 1-1 példánya megtalálható a székhely intézmény titkárságán és tanári szobájában
- A házirend tartalmát a tanulói jogviszony létesítésekor iskolánk pedagógusai ismertetik meg az érintettekkel.
- Az iskolai munkaterv megismertetése a tanévnyitó értekezleten történik.
- A szülők részére az éves programot az első SZM választmányi megbeszélésen ismertetjük.
- A beszámolókat az igazgató készíti el, amelynek egy példányát megküldi a fenntartónak. A beszámolók a tantestületi, illetve az alkalmazotti értekezleten kerülnek nyilvánosságra.

1.6 Az iskola működési és beiskolázási körzete

Zala megye közigazgatási területe.

1.7 Az intézmény típusa:

Alapfokú Művészeti Iskola

1.8 Az intézmény alaptevékenysége

Alapfokú művészetoktatás

Az intézmény alaptevékenységét a Szakmai Alapdokumentumban foglaltak határozzák meg.

1.9 Az intézmény bélyegzője:

Hosszú bélyegző

Kerek bélyegző:



1.10 Az intézmény alapidokumentumai

- Szakmai Alapidokumentum
- A tartalmi működést meghatározó Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egy tanévre szóló Munkaterv
- Házi rend

1.11 Az intézmény jogosultsága

Alapfokú Művészeti Iskolai bizonyítvány kiállítása.

1.12 Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezet:

Zalaszentgróti Művészetpártolók Alapítvány Zalaszentgrót 8790

Batthyány u.13.

Számlaszám: OTP. Rt. 11749053-20036160

1.13 Az intézmény jellegéből adódó egyéb sajátosságok

A feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon Zalaszentgrót Város Önkormányzat, Kehidakustány Község Önkormányzat, Tüske Önkormányzat valamint Zalabér Önkormányzat tulajdona. A vagyont a vagyonleltár tartalmazza. Az ingó és ingatlan vagyon felett az intézmény fenntartója – Klebelsberg Központ – ingyenes vagyonhasználati joggal rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési jogokat és kötelezettségeket az önkormányzatok és a Zalaegerszegi Tankerületi Központ által megkötött átadás átvételi megállapodás, illetve a vagyonhasználati és vagyonkezelői szerződések tartalmazzák.

2 Az intézmény működési rendje

2.1. A tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét, a belügyminiszter állapítja meg (a tanév rendjéről szóló rendeletében). A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjében határozza meg a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a művészeti alap- és záróvizsgák időszakát. Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

A tanév helyi rendjét - a jogszabályi háttér figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az intézmény vezetője határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül, tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok számának megállapítása a minden évben kiadott rendelet szerint történik.

2.2 Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben:

SZÉKHELY

Tanítási időszakban:

Irodai feladatok ellátása: Hétköznapi 08-16 óra

Tanítási célú nyitva tartás Hétköznapi 12-20 óráig

Szükség esetén szombaton is nyitva tart intézményünk.

Tanítási szünetekben:

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza.

TELEPHELYEK

A telephelyek tanítási célú nyitva tartása a tanévek aktuális órarendjéhez igazodik.

A fenti időpontoktól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezheti.

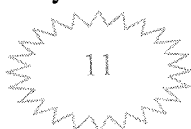
2.3. Bélyegzőhasználat

Az intézmény hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, amelyen szerepel az intézmény neve és címe. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára az intézmény igazgatójának, az igazgatóhelyettesnek, illetve az iskolatitkárnak van joga, a munkakörébe utalt iratok esetében. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet. A félévi tájékoztatók, és tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják (törzslapok és bizonyítványok kitöltésekor, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése során).

2.4. A kiadmányozás és a képviselői szabályai

2.4.1. A kiadmányozás rendje

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadványokat, leveleket az



intézmény igazgatója írhat alá.

A szakmai munka teljesítést az igazgatóhelyettes aláírásával igazolja, az intézmény igazgatója pedig jóváhagyja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az intézményében keltezett leveleket az igazgató aláírása mellett, körbélyegzővel kell ellátni.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

2.4.2. A képviselet szabályai

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az intézmény igazgatója képviseli. Az intézmény igazgatója képviseleti jogát távolléte esetén átruházhatja az általa megbízott személynek.

2.5. Kulcs és riasztó használat

Az intézmény kapujának, bejáratí ajtájának kulcsa az intézmény igazgatójánál, az iskolatitkárnál, pedagógusoknál és a technikai dolgozóknál lehet, melyet kötelesek megőrizni, azt illetéktelen személynek tovább nem adhatják. (További személyeknek kulcshasználatot az igazgató engedélyezhet.) A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Elvesztésük esetén az iskolatitkárt haladéktalanul értesíteni kell.

Iskolánk székhelye elektromos zárral védett, amelyhez kódot kapni az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. A kódról illetéktelen személy tudomást nem szerezhét.

3 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét az igazgató az alábbiak szerint határozza meg a törvényi előírásoknak megfelelően:

3.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató állapítja meg, a nevelőtestület által megismert és elfogadott órarend függvényében.
- Az intézmény igazgatója határozza meg, hogy a pedagógus a munkakörére jellemző kötelező óráján felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához mennyi időt köteles az intézményben tartózkodni.
- Az intézmény igazgatója a fentiekkel összhangban elrendelheti, hogy minden pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó heti 24 és 32 óra között tartózkodjon az intézményben, a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátása céljából.
- Az intézmény pedagógusai napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást vezetnek. A dokumentálás az elektronikus naplóban történik.

Tartalma:

- ❖ érkezés, távozás
- ❖ iskolán belüli munkaidő
- ❖ iskolán kívüli munkaidő
- ❖ rendkívüli munkaidő (érkezés, távozás)
- ❖ az adott pedagógus és az igazgató aláírása
- ❖ A munkaidő nyilvántartás naprakész, pontos vezetéséért a pedagógus, annak ellenőrzéséért az igazgató és az igazgatóhelyettes felelős.
- ❖ A munkaidő nyilvántartás minden hónap végén ellenőrzésre kerül
- ❖ A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- ❖ A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát minél előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény igazgatójának
- ❖ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott/ak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az igazgató határozza meg a zavartalan működés érdekében.

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai dolgozók (takarító, karbantartó) a Zalaegerszegi Tankerületi Központ alkalmazottai, munkaidejüket és munkaköreiket az igazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

3.4 Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozókra vonatkozóan

Az iskola épületében nincs portai ügyelet. A tanítási órákat zavarni nem szabad. Szülők, egyéb kísérők tanítási időben csak indokolt esetben léphetnek be: gyerek kíséret, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj, tandíj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából.

Az intézményben ügynöki, házalói tevékenység nem megengedett. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólíthatja fel a portás, vagy az iskolában dolgozó hivatalos személy.

3.5 A vezető nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az igazgatónak munkanapokon 9.00-17.00 óráig kell az intézményben tartózkodni. Távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkét vezető távolléte esetén a helyettesítést megbízott pedagógus látja el. A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, amelyek az iskola napi zökkenőmentes működés szempontjából halaszthatatlanok.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a vezető külön felhatalmazást adhat. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézmény telephelyein, a foglalkozást tartó pedagógus felel a rend fenntartásáért. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti az intézmény igazgatóját.

3.6 A tanulói jogviszony

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.

Mivel iskolánk mindenki számára biztosítani kívánja, hogy részt vehessen alapfokú művészeti iskolai

képzésben az általa választott művészeti ágban, ezért iskolánk felvételi eljárást nem szervez.

A beiratkozás, pótbeiratkozás időpontját a beiratkozás, pótbeiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie.

Kérelméről az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottsága különбөzeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

3.6.1 Az átvétel szabályai:

Iskolánk minden más művészeti iskolából érkező tanulónak meg kívánja adni azt a lehetőséget, hogy tanulmányait nálunk folytathassa.

Az igazgató a két iskola által tanított tantárgyak összehasonlítása alapján dönt arról, hogy a tanuló számára el kell-e rendelnie különбөzeti vizsgát.

Ha a tanulónak nem kell különбөzeti vizsgát tennie, az igazgató tanév közben is engedélyezheti az átvételét.

Az évközi átvételnél a különбөzeti vizsga előzetes letételétől eltekinthet az igazgató, ha a tanuló eddigi eredményei, illetve a hiányzó tantárgy nehézségi foka alapján biztosítottak látja a különбөzeti vizsga eredményességét.

Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján szaktanára, csoportvezetője átvezeti az osztályozási naplóba.

Az átvett tanulónak az esetleges tudásbeli hiányosságai pótlása a szaktanárok segítségével történik.

3.6.2 Beiratkozás

Régi és új növendékek részére a beiratkozás és a pótbeiratkozás időpontját a mindenkori tanév rendje határozza meg, amelyeket a helyben szokásos módon, legalább 30 nappal a beiratkozás illetve a pótbeiratkozás előtt nyilvánosságra kell hozni. A tanulók beiratkozását a nevelőtestület tagjai segítik.

3.6.3 Tanulói jogviszony megszűnése

- A szülő, illetve a felnőtt tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon. Tanév közben csak indokolt esetben lehet kimaradni. A kimaradás okát a szülő leírásban indokolja.
- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha

a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

- Ha fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, vagy nagykorú tanuló esetén - a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

3.7 A tanulók értékelése

- A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét és szorgalmát tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.
- Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.
- Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét és a felnőtt tanulókat a KRÉTA rendszerben értesíteni kell.

3.8 A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón/ bemutatón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

Zeneművészeti ágon félévkor meghallgatás formájában történik a növendékek beszámoltatása. Az osztályzatokat és az értékeléseket a főtárgy tanárok határozzák meg.

A tanév végén a tanulóknak bizottság előtt beszámolót kell tenni.

A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

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

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

Az osztályzatokat félévkor és év végén számjeggyel a KRÉTA rendszerben kell rögzíteni.

A félévi jegyekről a tanulókat (kiskorú tanulók esetén gondviselőjüket) a KRÉTA rendszerből letöltött félévi értesítőben kell tájékoztatni, az év végi jegyek a KRÉTA rendszerben illetve a bizonyítványban kerülnek rögzítésre.

Szorgalom

A tanulók szorgalmát havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a KRÉTA rendszerben kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag/2/.

Az értékeléseket félévkor és év végén a KRÉTA rendszerben kell rögzíteni.

A félévi értékelésekről a tanulókat (kiskorú tanulók esetén gondviselőjüket) a KRÉTA rendszerből letöltött félévi értesítőben kell tájékoztatni, az év végi értékelések a KRÉTA rendszerben illetve a bizonyítványban kerülnek rögzítésre.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell megjelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

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

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Az osztályzatokat minden évfolyamra külön kell megállapítani és bevezetni a bizonyítványba, ill.

a törzskönyvbe. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz kell benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt zeneművészeti ágon a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

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

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

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

3.9 A tanulók intézményben való tartózkodási rendje

A tanuló a tanítási órák előtt 10-15 perccel korábban érkezzen az intézménybe, hogy a tanítási órákat pontosan el lehessen kezdeni. A tanítási óra befejezése után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben.

- A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A más településről bejáró tanulók számára a tanítási órák megkezdése előtt és után megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, igazodva a közlekedési lehetőségekhez.

Az intézményben való tartózkodás további rendjét a Házi rend szabályozza.

3.10 Az intézmény tanulójának munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban a pedagógusok, a tanulók figyelnek.

3.11 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az alapfokú művészetoktatási intézmény a helyi tantervét Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (2. melléklet) alapján készíti el.
- A tanulókat illetve kiskorú tanuló esetén gondviselőjét a gyermek órabeosztásáról tájékoztatni kell.
- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen a hét párhuzamos napjaira kell elosztani, figyelembe véve, hogy azok ne ütközzenek a tanulók általános iskolai, középiskolai munkarendjével.
- Törekedni kell továbbá a tanulót és családját érintő egyéb körülményekből adódó kérések figyelembe vételére.
- A csoportos órákat lehetőleg óráközi szünet közbeiktatásával kell megtartani. Helyi körülményektől függően az órák összevonásáról az igazgató is rendelkezhet.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt, tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem lehet.
- A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató, az igazgatóhelyettes - indokolt esetben – adhat engedélyt.

3.12 Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási, képzési idő terminológiáját és elvárás rendjét iskolánk Pedagógiai Programja tartalmazza.

3.12.1 A tanórán kívüli foglalkozások

- versenyek előtti meghallgatás
- fellépés külsős helyszínen
- hangversenyek
- szakmai kurzusok, versenyek, fesztiválok, kiállítások
- tanulmányi kirándulások
- zenekari fellépések/szakmai táborok

Az egyéb foglalkozásokra a tanulókat a szaktanárok jelölik ki, képességeik és tanulmányi eredményeik alapján. A tanórán kívüli foglalkozások, események megszervezését (a foglalkozások megnevezését, időtartamát, helyét, a felelős pedagógus nevét) az iskola munkatervében rögzíteni kell. Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, zenei hangversenyeken való részvétel, a zenei intézmények és kiállítások szervezett látogatásai. Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek a növendékhangversenyek, az intézményben zajló nyilvános hangversenyek és más táncművészeti bemutatók, melyeken a tanulók szervezett formában vesznek részt. A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. A művészeti iskola által szervezett nyilvános hangversenyen, bemutaton való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkezhet szülő kísérőnek, de a tanári kíséretet nem helyettesíti. Kirándulásokra az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell. A tanítási szünetekben önállóan vagy egyéni szervezetekkel közösen tábor szervezhető. A főbb célkitűzés: a közösségi nevelés, a közös muzsikálás, táncolás, játék, a kisegyüttesek fejlesztése. A tanulók tanórán kívüli részvétele önkéntes. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken, értekezleteken résztvevő tanárok és tanulók költségeiről a fenntartó gondoskodik, amennyiben az adott esemény az intézmény éves munkatervében szerepel, és azt a Zalaegerszegi Tankerületi Központ indokoltnak találta, elfogadta és jóváhagyta.

3.12.2 Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: helyi szervezésű szakmai versenyek, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyek. Az igazgató ellenőrzi, hogy a különböző versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik elért eredményeik, készségük alapján méltón képviselik az intézményt. A versenyeken résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. A művészeti iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a helyezést elért tanuló eredményét mind a művészeti iskolában, mind a tanuló iskolájában (általános, középiskola) megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

3.13 Reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának bármely formája és módja, csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3.14 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjét a Házi rend tartalmazza. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra csak a működtető, a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, meghatározott összeg ellenében. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

3.15 Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

3.16 A taneszközök védelme

Iskolánkban a hangszerek leltározását az igazgató irányításával az iskolatitkár végzi. A tanulóknak kikölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár tanítja a tanulót. Az eszközök tönkretétele, elvesztése esetén a szülőt kell értesíteni, akinek kötelessége megtéríteni az okozott kárt.

Egyéb taneszközök (zeneművészeti ágon kívüli taneszközök) esetében a leltárért felelős személy az igazgatóhelyettes.

4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: a munka hatékonyságának fokozása, hiányosságok, szabálytalanság, helytelen gyakorlat feltárása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a Pedagógiai Programban meghatározott célok megvalósítása érdekében szükséges meghatározni, figyelembe véve a pedagógusok szakmai szabadságát.

A belső ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettes és a pedagógusok az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban, amely az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka - belső, valamely témára, területre vonatkozó – ellenőrzésére az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik, előzetes bejelentés alapján.

Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, amelyet az év végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni, és meghatározni a feladatokat.

4.1. Az ellenőrzés területei és módja

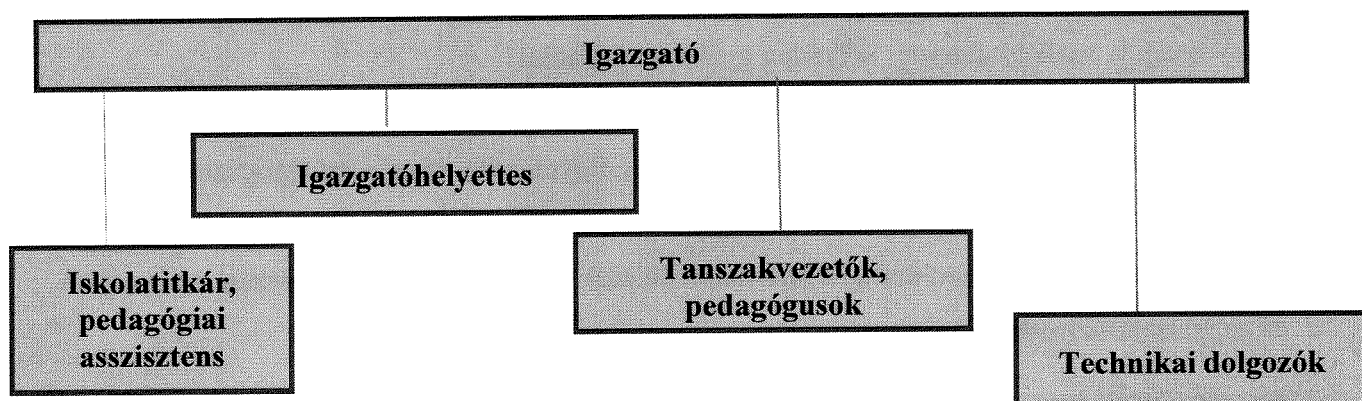
- Tanügyi nyilvántartás ellenőrzése.
- Dokumentumok ellenőrzése: e-napló (mulasztás vezetése, érdemjegyek beírása, a térítési díj, tandíjkedvezményben, mentességben részesülő tanulók határozat számának bejegyzése stb.), munkatervek, tanmenetek ellenőrzése.
- A tanulók munkájának ellenőrzése félévi beszámolókon és év végi vizsgákon.

4.2 Az iskolában esetenként kerül ellenőrzésre

- Igazgatói felkérés alapján szakértői ellenőrzés a szaktanári munka segítésére.
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

5 Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Szervezeti ábra



5.2 Az igazgató

Az Alapfokú Művészeti Iskola munkáját az igazgató irányítja. Az igazgatót (5 éves) határozott időre, pályáztatás útján, a Zalaegerszegi Tankerületi Központ vezetője nevezi ki. (A pályáztatástól egyes esetekben el lehet tekinteni.)

Az igazgató feladatait hatályos munkaköri leírása tartalmazza:

- A szakmai munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Féléves vizsgák, meghallgatások, hangversenyek megszervezése, azok koordinálása
- Szakmai dokumentumok elkészítésének koordinálása
- Munkaköri leírások elkészítése
- Nevelő - oktató munka ellenőrzése, ellenőrzésének megszervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése
- Tantárgyfelosztás elkészítése
- Segítségadás állás pályázatok elkészítésében, megírásában, meghirdetésében
- Az intézmény mindennapos zavartalan működésének biztosítása, probléma esetén jelzés a Zalaegerszegi Tankerületi Központ felé
- Képviselni az iskolát szakmai fórumokon, társadalmi, kulturális eseményeken, rendezvényeken, iskolán belüli és kívüli eseményeken, értekezleteken
- Kapcsolattartás a fenntartóval, iskolavezetéssel, helyi önkormányzattal, szülői munkaközösséggel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A pedagógusok teljesítményértékelése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja
- az intézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- végrehajtásuk megszervezése
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- kapcsolattartása fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan

A munkaterv elkészítése:

- Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató és az igazgatóhelyettes a pedagógusok javaslatának figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A Munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
- A Munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.
- Magában foglalja a különböző programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza.
- Az igazgató a Munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

5.3 Az igazgatóhelyettes

Az Alapfokú Művészeti Iskola munkáját az igazgató mellett az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettest (5 éves) határozott időre, pályáztatás útján, a Zalaegerszegi Tankerületi Központ vezetője nevezi ki.

Az igazgatóhelyettes feladatait hatályos munkaköri leírása tartalmazza:

- A szakmai munka megszervezésének segítése és ellenőrzése
- Szakmai dokumentumok elkészítésének segítése

- Nevelő - oktató munka ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésének segítése, végrehajtásuk megszervezésének segítése
- A Szülői Szervezet jogkörébe tartozó döntések előkészítésének segítése, végrehajtásuk megszervezésének segítése
- Tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- Órarendend elkészítésének segítése
- KIR rendszer kezelése
- KRÉTA rendszer kezelése
- Statisztikai adatok szolgáltatásának segítése
- Minősítések, tanfelügyelet lebonyolításának segítése
- Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv elkészítésének segítése
- Segítségnyújtás pályázatírásban, lebonyolításban
- Művészeti alap-és záróvizsgák szervezésének, lebonyolításának segítése
- Rendezvények, ünnepek szervezésének, lebonyolításának segítése
- Kapcsolattartás az iskola partnereivel
- Közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében.

5.4 Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens (NOKS)

Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:

- beírási napló vezetése
- jegyzőkönyvek vezetése
- a térítési és tandíjakkal kapcsolatos teendők elvégzése
- iktatás, postázás
- tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartása

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

- A nevelő-oktató munka általános segítése az intézményben. a vezetők, ill pedagógusok irányításával.
- Segítő tevékenység az intézmény rendezvényein, programjain.
- Rendkívüli esetben a rábízott csoport rendjének fenntartása.
- Gondoskodik a rábízott tanulók ellátásáról: öltöztetés higiénia stb.
- Vészhelyzet esetén azonnal tájékoztatja vezetőit, intézkedik a tanulók biztonságáról.
- A gyerekekkel kapcsolatos észrevételeit megosztja az intézmény vezetőivel és tanáraival.
- Munkaidőben, 8-órától 12 óráig, munkanapokon ügyviteli feladatokat lát.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt.
- Esetenként részt vállal az iskolatitkári feladatokban.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.5 Technikai dolgozók

A technikai dolgozók közvetlen felettese az igazgató. Felelősek az iskola épületének és udvarának rendben és tisztántartásáért.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.6 A nevelőtestület munkája, feladatai

5.6.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program és a helyi tanterv megalkotása, az abban foglaltak megvalósítása. Az intézményt érintő ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.6.2 Döntési jogköre

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ elfogadása és módosítása
- az éves munkaterv elkészítésében való közreműködés
- a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása
- az igazgatói, igazgatóhelyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

5.6.3A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgató megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

5.6.4 A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat. A bizottságok eljárhatnak

- döntés előkészítési ügyekben
- választások esetén
- fegyelmi ügyekben

5.6.5 A nevelőtestület értekezletei

Tanévnyitó értekező

Augusztus hónap utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó, alakuló értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron történt eseményeket, bemutatja az esetlegesen érkező új kollégákat, ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévi értekező

Erre a félév befejező időpontját követő héten kerül sor. Ezen az igazgató értékeli az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Nevelési értekező

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekező témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni az igazgató, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményez.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az alapfokú művészeti iskola nyári programjait, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

Összintézményi értekezlet

Összintézményi értekezleteket az igazgató vagy az ő megbízásából az igazgatóhelyettes hívhat össze meghatározott napirenddel. Kihirdetési időpont: értekezlet előtt két nappal.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% + 1 fő, valamint, ha az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül - az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntéseket határozat formájában kell megszövegezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

5.6.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület *nem ruházhatja át* a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása, módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása, módosítása

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén
- munkaterv elfogadása
- továbbképzési program és éves beiskolázási terv elfogadása

6 Az intézmény kapcsolattartási rendszere, formái, módja és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, külön meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott pedagógus.

6.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató segítségével, hozzájárulásával fordulhatnak a fenntartóhoz. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést, észrevételt – a véleményével, javaslataival kiegészítve - továbbítja a fenntartónak.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár
- a dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye
- minden olyan eseményre, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- statisztikai adatok szolgáltatás

6.2 Kapcsolattartás a telephelyekkel

A vezetők heti rendszerességgel vezetői értekezleten egyeztetik a működéssel kapcsolatos feladatokat. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlenül és a pedagógusok közvetítésével tartanak kapcsolatot a szervezeti egységekkel, telephelyekkel. Az igazgató és helyettese az egyes telephelyeken tanító pedagógusokkal megbeszélések, telefon, elektronikus levél, írásbeli utasítások formájában tartanak kapcsolatot. A telephelyek épületeinek állagával, az iskola nem saját tulajdonú tárgyi eszközeivel kapcsolatos kérdéseket az igazgató a tulajdonosokkal rendezi. A telephelyeken dolgozó pedagógusok feladata tájékoztatni az igazgatót minden szükséges információról.

6.3 Kapcsolattartás a tanulói közösséggel

Iskolánkban minden pedagógusnak vannak tanulócsoportjai. A pedagógus feladata a jó osztály közösség kialakítására a tanulók iskolán belüli és kívüli tevékenységének megszervezése, amelyek a főtárgy tanárokon keresztül valósulnak meg.

6.4 Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgy tanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. A tanév közben felmerülő rendkívüli események (külföldi utakra, versenyre utazás) megbeszélésére rendkívüli szülői értekezletet kell tartani. Az iskola pedagógusai fogadóórát tartanak heti egy alkalommal.

6.5 Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a munkaterv elkészítése – (előzetes vélemény kikérése őket érintő kérdésekben)
- SZMSZ – (Ha nem működik Iskolaszék)

6.6 A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat formái

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést hívhatnak össze. Gyűlés konzultációs jelleggel. Írásbeli tájékoztatás: faliújság, szóróanyag, internet.

6.7 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünkben diákönkormányzat (DÖK) nem működik.

6.8 Kapcsolattartás más nevelési-oktatási és oktatást segítő intézménnyel

Intézményünk kapcsolatot ápol több megyei nevelési-oktatási intézménnyel, alapfokú művészeti iskolával.

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere. Az intézmény igazgatója rendszeresen részt vesz a Zala-megyei vezetői és szakmai értekezleteken, megbeszéléseken.

A kapcsolatok lehetnek:

- pedagógiai-szakmai szolgáltatás
- kulturális

A kapcsolatok formái:

- továbbképzések, szakmai napok
- bemutató foglalkozások
- rendezvények
- versenyek

6.9 Kapcsolattartás az óvodákkal

Az iskola kapcsolatot tart a beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai és kulturális

Formái:

- tájékoztató jellegűek az iskolában folyó programokról
- rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap, fórum az iskolában
- partnerség pályázatokban

6.10 Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezettel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. A támogatások fogadására az intézmény alapítványa szolgál.

6.11 Kapcsolat hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes, pedagógus, iskolatitkár tart fent.

6.12 Kulturális intézményekkel

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart fenn Zalaszentgót és a környékbeli települések kulturális intézményeivel.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai és kulturális jellegűek

Formái:

- közös rendezvényeken való részvétel, annak szervezése
- partnerség pályázatokban

6.13 Kapcsolat a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

Iskolánk tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének. A kapcsolattartás közvetve, a megyei közös képviselőn keresztül valósul meg, a közös értekezletek alkalmával. Esetenként online formában az internetes felületen történik.

Kapcsolat formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás szakmai gyakorlatszerzés, főiskolai hallgatók hospitálása intézményünkben

7 Intézményi védő, óvó előírások

7.1 Az igazgató feladatai

- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelmét biztosító jogszabályok betartatásáról.
- Gondoskodik a dolgozók – előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételről.
- Gondoskodik a jogszabályban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Az előforduló munkabalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik, értesíti a fenntartót.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberrel egyeztetni a munkavédelmi szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, részt vesz a szemléken.
- Koordinálja a munkavédelmi és tűzvédelmi szakember utó, vagy soron kívüli ellenőrzéseit.
- Előkészíti a tanév elején a munka - és balesetvédelmi oktatást, üzemi baleset esetén illetve új dolgozó belépésekor a rendkívüli oktatást.
- Üzemi baleset alkalmával értesíti a munkavédelmi és tűzvédelmi szakembert. A tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja a fenntartó felé és az Oktatási Hivatalnak.
- Évente egy alkalommal – a munkavédelmi szakemberrel együtt - próba tűzriadót szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi szakemberrel.

7.2 Az intézmény pedagógusainak feladatai

Haladéktalanul jelezni az intézmény igazgatójának a veszélyforrásokat, melynek ellenőrzéséért, elhárításáért az igazgató a felelős. Feladatuk továbbá, hogy gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanév megkezdésekor a tanulókkal ismertetni:

- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, és a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- iskolán kívüli tevékenységek kapcsán felmerülő veszélyeket

A tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatásának megtartása a haladási naplóban kerül bejegyzésre.

7.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata:

- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges.
- Csak a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai berendezés.

Pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai:

- azonnal jelenteni az iskolavezetésnek a tanulói balesetet, és az elsősegélynyújtó vagy orvosi segítség megérkezéséig gondoskodni a tanuló felügyeletéről
- az igazgató utasításának megfelelően részt venni a tanulóbalesetet követő feladatok elvégzésében
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- az iskola nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást hordozó munkahelyüket mindig zárják a tanulók elő

7.4 A tanulói balesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos baleset esetén intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig elektronikusan megküldi az Oktatási Hivatalnak, valamint átadja a tanuló szülőjének.
- Egy példány megőrzéséről gondoskodik. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos baleset bekövetkeztekor a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának, gondoskodik a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával történő kivizsgálásáról. Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérült halálát okozza. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette. Súlyos az a baleset, ha valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, vagy orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), vagy a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata:

Feladatai:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- közreműködni a sérülést okozó tanulói balesetek haladéktalan kivizsgálásában
- a balesetekről jegyzőkönyv készítése
- közreműködni az iskolai szülői szervezettájékoztatásában
- intézkedési javaslat tétel minden tanulói balesetet követően a megelőzésre

7.5 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi teendők megszervezését és a fenti események valamelyikének bekövetkeztekor a végrehajtást a hatályos jogszabályok szerint végzi az intézmény. Az intézményi szabályozáshoz elkészíti a katasztrófa védelmi szabályzatát, amelyet a városi polgárvédelmi parancsnokkal jóváhagyat.

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A munkavédelmi felelős, akit a Zalaegerszegi Tankerületi Központ bíz meg, elvégzi a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát, a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A munkavédelmi oktatással együtt megtartja a tűzvédelmi oktatást, ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófavédelmi, polgárvédelmi kötelezettségeiről.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet mentése. A megfelelő szakhatóságok értesítése után az épület kiürítésekor a rendkívüli eseményeknél és a bombariadónál leírtak alapján járunk el.

A nagy erősségű vihar előrejelzése esetén a tanulókat az épületen belül, jól védett helyen tartjuk mindaddig, amíg a veszély el nem múlik. Árvíz esetén az emeleti tantermekben helyezük el a csoportokat.

A terrorcselekményekkel kapcsolatos teendőket az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza.

7.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyettest vagy a helyettesítésükre megbízott alkalmazottat.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:

- az intézmény/telephely pontos nevét, címét,
- a bomba állítólagos helyét,

- az emberélet veszélyeztetésének mértékét,
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az igazgatónak, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

A bombariadót sziréna jelzi

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével a tűz esetére begyakorolt menekülési útvonalon keresztül hagyják el az épületet. Ablakot, ajtókat ki kell nyitni. Az épület gondos átvizsgálását követően, ha a tűzszerészek ezt megengedik, újra elfoglalják helyüket a tanulók.

Rendkívüli eseménynek számít – a bombariadón túl - különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor, az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Ezt a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Az épület elhagyása, kiürítése bombariadó esetén a katasztrófavédelmi szabályzatban foglaltakkal egyezik meg. A váratlan tűz esetén csengő hallatszik.

Az intézmény igazgatója rendeli el a szükséges intézkedést (akadályoztatása esetén az arra kijelölt személy) az épület elhagyására, az állag és vagyon megóvására.

Az épület áramtalanítását, a gázcsapok elzárását, az épület őrzését, az igazgató a karbantartó segítségével biztosítja.

Elmaradt órák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele nem telt el az épület elhagyásáig.

Az új alkalom kijelölése a pedagógus feladata, egyeztetve az igazgatóval.

8 A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a kulturális területen elért eredmény, a jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom. Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után a Házirend megsértése, a tanuló kötelelességszegése.

A jutalmazás és a fegyelmezés módját, formáit Házirendünk tartalmazza.

9 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, a szervezésért felelős személy nevét az éves munkaterv tartalmazza.

9.1 Iskolai ünnepek

- Tanévzáró ünnepség
- Jubileumi évfordulók - az iskola alapításának kerek évfordulóit

9.2 Iskolánk hagyományos rendezvényei

- Az iskola alapításának kerek évfordulóit
- Megyei Fafúvósverseny (3 évente)
- Zene Világnapi Hangverseny
- Farsangi koncert
- Karácsonyi hangverseny
- Növendékhangverseny
- Hangszerbemutató óvodás korú gyermekek részére
- Tehetségnap Hangverseny
- Művészi pályán tovább tanuló - volt növendékeink hangversenye
- BUÉK – a Zalaszentgróti Városi Ifjúsági Fúvósszenekar újévi hangversenye
- Ügyeskedő háziverseny évente
- Karácsonyváró
- Magyar Kultúra Napja
- Anyák napi előadás

- Költészet Napja
- Tánc világnapja
- Kiállítások

10 Fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

10.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének, kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

10.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárásra a tanuló főtárgy tanára tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
- A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézményünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha:

- az iskolában elkövetett törvénysértés pl. okirat-hamisítás, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak;
- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal;
- a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat mérlegelésük után a szükséges mértékben a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- KRÉTA rendszer tantárgyfelosztása, személyi nyilvántartása

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat

alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárolási tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények

megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

11.1.1. A KIR és KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
„elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

A KIR ÉS KRÉTA rendszer elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A KRÉTA rendszer elektronikusan előállított dokumentumainak egy részét magában a rendszerben, a többi dokumentumot külső adattárolón tároljuk.

12.1. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei kötelező érvényűek az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozójára, és az intézmény szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az iskolai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év december hónap 20 napjától határozatlan ideig, vagyis visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Zalaszentgrót, 2024. év december hónap 20 nap

- Erkel

12.2. Legitimációs záradék

2.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Zalaszentgrót, 2024. 12. 16.



Bodnár Sándor

Bodnár Sándor
igazgató

2.2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Zalaszentgrót, 2024. 12.16.

Bodnár Sándor

a Szülői Szervezet vezetője

2.3. Tankerületi jóváhagyás

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az iskola fenntartója a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításaival egyetért, azt jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2024. *december 20.*



Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

MELLÉKLETEK

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.

OM:203514

Tel/Fax: 06 (83) 360-136

e-mail: zeneiskola.grotsuli@gmail.com

Zalaszentgrót, Ikt. sz.:

1.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Igazgatóhelyettes, Drámapedagógus

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: pedagógus

1. A munkakör azonosító adatai:

- 1.1. *Munkakör megnevezése:* igazgató-helyettes, drámapedagógus
- 1.2. *Szervezeti egysége:* Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.3. *Munkavégzés helye:* 8790 Zalaszentgrót, Batthyány L. u. 9.
- 1.4. *Munkaidő:* 40 óra/hét
- 1.5. *Munkaidő beosztás:* a kötelező órán és a tantárgyfelosztásban szereplő feladatokon túl kötetlen.

2 A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.3 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2.4 a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2.5 a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- 2.6 A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.7 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.8 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 2.9 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje.

3. A munkakör célja, feladatai:

- 3.1 Az Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény igazgatóhelyettesi, drámapedagógusi feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 4.1 Az igazgatóhelyettes a Zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóhelyettese, drámapedagógusa.

5. Függelmi kapcsolatok:

- 5.1 A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója és Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú művészeti Iskola gyakorolja
- 5.2 Közvetlen felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

6.1 Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

6.1.1 Iskolai végzettség: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint

6.1.2 Egyéb: pedagógus szakvizsga

6.2 Képességek:

6.2.1 Számítógép-felhasználói ismeretek,

6.2.2 A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

6.3 Ismeret:

6.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,

6.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a Zalaegerszegi Tankerületi Központot és a területi államigazgatási szerveket érintő jogszabályok, valamint a Zalaegerszegi Tankerületi Központ szabályzatainak ismerete. Az intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

6.4 Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:

6.4.1 Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1 A pedagógusok és a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

8 A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

8.1 A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

8.2 A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

8.3 A köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

Az igazgatóhelyettes, drámapedagógus köteles felettese utasítását végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaszentgrót, -----

igazgatóhelyettes

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapdokumentumban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a Továbbképzési program és az Éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Program módosításában.
- Közreműködik a tanév rendjének meghatározásában, a munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az intézményi statisztika, közzétételi lista elkészítésében.
- Ellenőrzi a Hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a telephelyén folyó nevelő és oktató munkát.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Közreműködik az iskolai ünnepségek méltó megünneplésében.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.
- Pedagógus teljesítmény értékelés feladatainak elvégzése

Zalaszentgrót,

Ikt. sz.:

1.2.MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Pedagógus

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Pedagógus

1. A munkakör azonosító adatai:

1.1 Munkakör megnevezése: pedagógus

1.2 Szervezeti egysége: Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

1.3 Munkavégzés helye: Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola,
8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u.2.

1.4 Munkaidő: óra/hét

1.5 Munkaidő beosztás: a neveléssel-oktatással lekötött órákon és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl kötetlen.

2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

2.1 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2.2 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

2.3 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

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

2.5 a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény (a továbbiakban: Púétv.)

2.6 A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

2.7 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,

2.8 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,

2.9 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje.

3. A munkakör célja, feladatai:

3.1 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tanára a sz. mellékletben szereplő feladatok ellátása.

3.2 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tanára, mint tanszakvezető a sz. mellékletben szereplő feladatok ellátása.

4. A munkakör szervezeti belüli elhelyezkedése:

1.2 A pedagógus a zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tanára.

5. Függelmi kapcsolatok:

5.1 A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója, és a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola gyakorolja (Púétv.17 §).

5.2 Felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

6.1 Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- Iskolai végzettség: a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

6.2 Képességek:

- Számítógép-felhasználói ismeretek,
- A korszerű módszertani, tanulásszervezési eljárások ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

6.3 Ismeret:

- A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,
- A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a köznevelési intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

6.4 Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:

- Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1. A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

8. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 8.1 A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.2 A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tanára köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

pedagógus

1.sz.melléklet
A PEDAGÓGUS FELADATA - HANGSZERES ÉS
ZENEISMERET TANSZAK

I. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Folyamatosan figyeli növendékek tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a növendékek hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és az igazgató felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, hangszerbemutatókon való részvétel.
- Növendékek felkészítése házi hangversenyekre, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása a tanszakvezető és az iskolavezetés felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az igazgató egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, hangversenyek szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítést lát el.
- Szükség esetén előkészíti és megtartja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken is.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket is.
- Fontos művészi feladata a muzsikálásban való személyes példamutatás, aktív zenélés a tanítás során, a művek művészi szinten történő bemutatása. Az intézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken, hangversenyeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepségek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik az intézményi közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti az intézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit.
- Tevékenyen részt vállal az intézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok

miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben, előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére az igazgatótól engedélyt kell kérnie.

- A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.
- Pedagógus teljesítmény értékelés feladatainak elvégzése

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.
- Javaslatával hozzájárul az intézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III. A munkakör betöltője felelős:

- A növendékek félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A naplók, bizonyítványok kiállításáért.
- Az igazgató utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti.

A PEDAGÓGUS FELADATA - NÉPTÁNC TANSZAK

I. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Folyamatosan figyeli tanítványai tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, néptáncbemutatókon való részvétel.
- Tanítványai felkészítése néptáncbemutatókra, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása az iskolavezetés felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel.
- Ellenőrzi és felügyeli a viseleteket és azok tartozékainak bérletét, kiadását.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítési feladatok ellátása.
- Szükség esetén szülői értekezleteket előkészítése és megtartása.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti tanítványait iskolán kívüli rendezvényeken.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Fontos művészi feladata a néptáncban való személyes példamutatás, aktív táncolás, a tanítás során a táncok művészi szinten történő bemutatása. Az intézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik az intézményi közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti az intézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit.
- Tevékenyen részt vállal az intézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kell kérnie.

- A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.
- Pedagógus teljesítmény értékelés feladatainak elvégzése

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Javaslatával hozzájárul az intézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III. A munkakör betöltője felelős:

- Tanítványai félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A naplók, bizonyítványok kiállításáért, azok naprakész vezetéséért.
- Az igazgató utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti

A PEDAGÓGUS FELADATA - BALETT TANSZAK

II. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Térítési díj és tandíj befizetésének összegét és módját időben tudatja a szülőkkel, kedvezményre vonatkozó kérelmek kiadása, összeszedése.
- Folyamatosan figyeli tanítványai tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, balett bemutatókon való részvétel.
- Tanítványai felkészítése balett bemutatókra, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása az iskolavezetés felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.

- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítési feladatok ellátása.
- Szükség esetén szülői értekezleteket előkészítése és megtartása.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti tanítványait iskolán kívüli rendezvényeken.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Fontos művészi feladata a balettban való személyes példamutatás, aktív táncolás, a tanítás során a táncok művészi szinten történő bemutatása. Az intézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik az intézményi közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti az intézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit.
- Tevékenyen részt vállal az intézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kell kérnie.
- A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Javaslatával hozzájárul az intézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III. A munkakör betöltője felelős:

- Tanítványai félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A törzslapok, naplók, bizonyítványok kiállításáért, azok naprakész vezetéséért.
- Az igazgató utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti

3.sz.melléklet

A PEDAGÓGUS FELADATA - SZÍNJÁTÉK TANSZAK

I. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Folyamatosan figyeli tanítványai tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, balett bemutatókon való részvétel.
- Tanítványai felkészítése bemutatókra, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása az iskolavezetés felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsor adása.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítési feladatok ellátása.
- Szükség esetén szülői értekezleteket előkészítése és megtartása.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti tanítványait iskolán kívüli rendezvényeken.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Az intézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik az intézményi közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti az intézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit.
- Tevékenyen részt vállal az intézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére az igazgató engedélyt kell kérnie.
- A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot

társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.

- Pedagógus teljesítmény értékelés feladatainak elvégzése

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Javaslatával hozzájárul az intézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III.A munkakör betöltője felelős:

- Tanítványai félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A naplók, bizonyítványok kiállításáért, azok naprakész vezetéséért.
- Az igazgató utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti

4.sz.melléklet

A PEDAGÓGUS FELADATA – GRAFIKA ÉS FESTÉSZET, SZOBRÁSZAT ÉS KERÁMIA TANSZAK

I.A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Folyamatosan figyeli tanítványai tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, balett bemutatókon való részvétel.
- Tanítványai felkészítése balett bemutatókra, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása az iskolavezetés felé.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai kiállítások szervezése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítési feladatok ellátása.
- Szükség esetén szülői értekezleteket előkészítése és megtartása.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti tanítványait iskolán kívüli rendezvényeken.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Az intézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik az intézményi közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti az intézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit.
- Tevékenyen részt vállal az intézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére az igazgatótól engedélyt kell kérnie.
- A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai

- szervezetekkel, versenyszervezőkkel.
- Pedagógus teljesítmény értékelés feladatainak elvégzése

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Javaslataival hozzájárul az intézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III.A munkakör betöltője felelős:

- Tanítványai félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A naplók, bizonyítványok kiállításáért, azok naprakész vezetéséért.
- Az igazgató utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti

A PEDAGÓGUS FELADATA - TANSZAKVEZETŐI FELADATOK

I.A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Az alapfokú művészeti iskolai tanszakvezetői feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár. A tanszakvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi belső és külső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, a tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a stratégiai terv, tanmenet.
- Felelős a szülői és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal, tanulócsoporthoz kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy helyettesének.
- Képviseli a közösség szakmai érdekeit.
A kollégákkal együttműködve erőfeszítéseket tesz a magas színvonalú oktatás megteremtéséért, illetve megtartásáért.
- Felelős a szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelmért.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- Szakmai/művészeti tevékenységek koordinálása (felkészülés a hangversenyre, versenyre, például elő-meghallgatás/kis hangverseny szervezése)
- Vizsgák és meghallgatások személyes szakmai értékelése,
- Óralátogatás a tanszak tanárainál, melyhez tervet készít és azt a vezetőségnek bemutatja jóváhagyásra (mikor, hol, milyen egységes szempontok alapján)
- Az óralátogatások szakmai értékelése.
- Felelősen irányítja a kijelölt szakmai közösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát, szülőikkel történő kapcsolattartását.
- A vezetőség felé történő képviselő
- A saját szakmai közösségre vonatkozó írásos javaslattétel a vezetőség felé az éves munkaterv kidolgozásához a fenntartói elvárásnak megfelelően.
- Egyéb évközi beszámolók elkészítése az igazgató, vagy az igazgató-helyettes utasításának megfelelően
- - Aktívan részt vesz a továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában
- - Pályakezdők segítése, mentorálása
- - Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira
- Segíti a vezetőség munkáját (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, visszacsatolás)
- Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a hangszertárak, ruhatárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát
- Részt vesz pályázatokban, a közösséggel együtt segíti azok lebonyolítását, szervezését.
- Elbírálja, és az igazgatónak elfogadásra javasolja (esetleg nem javasolja) a tanszak tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.

Ügyviteli tevékenységek:

- A dokumentumokat, az esetleges változásoknak megfelelően aktualizálja, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elvégzi a tanszakvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanszakon tanuló növendékek személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Segíti a tanulócsoportokat a közösség kialakításában.
- Szakmai közösségét rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról (pl. hangverseny, találkozó, stb.), azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Kulturális és egyéb programokat szervez tanulócsoportja számára, melyek tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőit valamint a szülőket.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Kapcsolatot tart az iskola belső és külső szervezeteivel, partnereivel. Azok közreműködését segítő eszközként használja.
- Segíti a lemaradók felzárkózását, gondozza a tehetségeket.
- Tevékenyen vesz részt a tantestület munkájában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv saját csoportját, tanuló-közösségét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, munkaköri leírásban leírtak betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- A fentiek végrehajtása alkalmával felmerült problémákat egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Munkájáról köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, anyagilag felelős az okozott károkért.

Zalaszentgrót,
Ikt. sz.:

**1.3.MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Nevelő- és oktatómunkát
közvetlenül segítő**

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő

1. A munkakör azonosító adatai:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.1 Munkakör megnevezése: | iskolaittkár |
| 1.2 Szervezeti egysége: | Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola |
| 1.3 Munkavégzés helye: | 8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2. |
| 1.4 Munkaidő: | 40 óra/hét |

2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1** 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.3** 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2.4** a pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
- 2.5** a pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- 2.6** A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.7** A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.8** A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 2.9** A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje.

3. A munkakör célja:

- 3.1** A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény iskolaittkári feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 4.1** A dolgozó a Zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola iskolaittkára.

5. Függelmi kapcsolatok:

- 5.1** A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója és Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola gyakorolja (Púétv.17§)
- 5.2** Felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

- 6.1** Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.
- 6.2** Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezetttség.
- 6.3** Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 7.1** A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 7.2** A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 7.3** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola iskolatitkára köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaszentgrót,

dolgozó

AZ ISKOLATITKÁR FOGLALKOZTATÁSA ÉS MUNKAKÖRI FELADATAI

- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- irodai munkafolyamatokat szervez

Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató és igazgató-helyettes munkáját,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR),
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének lebonyolításában.

Az iskolatitkár munkakörülményeinek biztosítása

Az iskolatitkár felelősségteljes munkájához szükséges feltételekről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló 2. melléklete rendelkezik az alapfokú művészeti iskolák vonatkozásában a 4. fejezetében az alábbiak szerint:

	A helyiség megnevezése	Részletes rendelkezés
8	iskolatitkári iroda	ha az iskolában az iskolatitkár alkalmazása kötelező, 1 iskolánként (székhelyen) 1

Az iskolatitkár munkájához önálló iroda, a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök: számítógép, nyomtató, másoló, scanner, telefon és mobiltelefon áll rendelkezésre.

Az iskolatitkár szabadsága

Az iskolatitkári munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII.törvényben szabályozott rendes szabadság jár.



Zalaszentgrót,
lkt. sz.:

**1.4.MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Nevelő- és oktatómunkát
közvetlenül segítő**

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő

1. A munkakör azonosító adatai:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.1 Munkakör megnevezése: | Pedagógiai asszisztens |
| 1.2 Szervezeti egysége: | Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola |
| 1.3 Munkavégzés helyei: | Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.
Zalaszentgrót, Batthyány u.9. |
| 1.4 Munkaidő: | 40 óra/hét |

2. 2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.3 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2.4 a pedagógusok új életműjáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
- 2.5 a pedagógusok új életműjáról szóló 2023.évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- 2.6 A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.7 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.8 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 2.9 A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje.

3. A munkakör célja, feladatai:

- 3.1** A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény pedagógiai asszisztensi, ügyviteli feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- 4.1** A dolgozó a Zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai asszisztens dolgozója.

5. Függelmi kapcsolatok:

5.1 A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója és Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola gyakorolja (Púétv.17 §)

5.2 Felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

6.1 Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.

6.2 Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezettség.

6.3 Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7.A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

7.1 A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

7.2 A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

7.3 A köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai asszisztens köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaszentgrót,

dolgozó

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FOGLALKOZTATÁSA ÉS MUNKAKÖRI FELADATAI:

- A nevelő-oktató munka általános segítése az intézményben a vezetők, ill pedagógusok irányításával.
- Segítő tevékenység az intézmény rendezvényein, programjain.
- Rendkívüli esetben a rábízott csoport rendjének fenntartása.
- Gondoskodik a rábízott tanulók ellátásáról: öltöztetés higiénia stb.
- Vészhelyzet esetén azonnal tájékoztatja vezetőit, intézkedik a tanulók biztonságáról.
- A gyerekekkel kapcsolatos észrevételeit megosztja az intézmény vezetőivel és tanáraival.
- Munkaidőben, 8-órától 12 óráig, munkanapokon ügyviteli feladatokat lát.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt.
- Megbízás esetén részt vállal az iskolatitkári feladatokban.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR),
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- Postai (posta szétosztása, iktatandó anyagok leadása, Poseidon rendszer kezelése, postázás stb.) és elektronikus levelezés (postafiók napi figyelése, beérkezett levelek mentése – továbbítása, e-mail elküldése) bonyolítása.

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.
OM: 203514
Tel/Fax: 06 (83) 360-136
e-mail.: zeneiskola.grotsuli@gmail.com

Zalaszentgrót, Ikt. sz.:

1.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Kisegítő munkatárs

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolás: Kisegítő munkatárs

1. A munkakör azonosító adatai:

1.1. Munkakör megnevezése:

takarító

1.2. Szervezeti egysége:

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkavégzés helye:

8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.

1.4. Munkaidő:

40 óra/hét

2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

2.1 A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló valamint az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

3. A munkakör célja:

3.1. A köznevelési intézmény takarítói feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezetén belüli elhelyezkedése:

4.1. A kisegítő munkatárs a Zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola takarítója.

5. Függelmi kapcsolatok:

5.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója és Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola gyakorolja, (Púétv. 17. §)

5.2. Felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

6.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.

6.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezetttség.

6.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1. Távollét esetén a technikai dolgozók helyettesítési szabályai szerint.

8. A munkaköri leírás hatálya

8.1. Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

8.2. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A takarító köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaszentgrót,

takarító

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat:
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
 - részben önálló munkával látja el,
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata:
 - a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése.
(A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- (A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.)
- a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. (A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.)
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése,

valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább kéthavonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók, kilincsek takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterületen kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.
OM: 203514
Tel/Fax: 06 (83) 360-136
e-mail.: zeneiskola.grotsuli@gmail.com

Zalaszentgrót, Ikt. sz.:

1.6.MUNKAKÖRI LEÍRÁS-Kisegítő munkatárs

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolás: Kisegítő munkatárs

13. A munkakör azonosító adatai:

1.1. Munkakör megnevezése:

fűtő, karbantartó

1.2. Szervezeti egysége:

Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

1.3. Munkavégzés helye:

8790 Zalaszentgrót, Ifjúság u. 2.

1.4. Munkaidő:

40 óra/hét

2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

2.1 A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló valamint az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend) előírásai alapján készült.

3. A munkakör célja:

3.1. A köznevelési intézmény fűtési, karbantartói feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

4.1. A kisegítő munkatárs a Zalaegerszegi Tankerületi Központ fenntartásában működő Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola karbantartója, fűtésért felelős személye.

5. Függelmi kapcsolatok:

5.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,

5.2. Felettese a Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

6. Követelmények:

6.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.

6.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezettség.

6.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1. Távollét esetén a technikai dolgozók helyettesítési szabályai szerint.

8. A munkaköri leírás hatálya

8.1. Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

8.2. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A fűtésért felelős személy, karbantartó köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Bodnár Sándor
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaszentgrót,

fűtő, karbantartó

A KARBANTARTÓI MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános feladatok

- Ellátja a karbantartási feladatokat:
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján,
 - részben önálló munkával látja el
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Váltott műszakban portaszolgálati feladatokat lát el (portanaplót vezet).
-

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

Feladata:

- a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
-

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után

gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Esős, latyakos időben a játszóeszközök környékének vízmentesítése.

6. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

A munkaköri leírásban részletezett feladatokon kívül ellátja az alábbi munkákat:

- Őszi, tavaszi és nyári szünetekben – ha pénzügyi fedezet van rá – a szükséges festést, mázolászt az intézmény helyiségeiben.
- Hasonlóan elvégzi a burkolási munkákat és mindazt, amit szakértelme lehetővé tesz, ill. amihez az intézmény feltételeket tud biztosítani.
- Köteles részt venni az esetleges továbbképzéseken!
- Tilos a szerszámokat, gépeket, egyéb felszereléseket, vegyszereket a gyermekek járta területen széthagyni.

- Nem végezhet villany és gázkészülék szerelést, ill. javítást!

6.sz melléklet
A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
Adatvédelmi Szabályzata

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

1. A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. „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;

2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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;

4. **„adatifeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. **„címezett”**: 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 címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a 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;

8. **„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; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

16. **„átnyilvánítás”**: 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;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az

adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

6. Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges jogalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa

meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs

rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

12. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való

jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezeteknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- 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, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

